

# คู่มือผู้ใช้งานระบบ (User Manual)

## ส่วน Front-end

ชื่อโครงการ: โครงการจัดจ้างระบบประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน



สำหรับ  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
Chandrakasem Rajabhat University

จัดทำโดย



บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เซอร์วิส โพรไวเดอร์ จำกัด

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. การควบคุมการ Login ของแต่ละระดับสิทธิ .....	3
2. การแสดงผลแบบเต็มจอในขนาดหน้าจอที่หลากหลายและรองรับการทำงานบนโทรศัพท์มือถือ Smart Phone หรือ Tablet (Web Responsive) .....	4
3. การเปลี่ยนรหัสผ่าน .....	5
4. การสร้างข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการ .....	6
5. ขั้นตอนการพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติราชการ .....	16
6. การสร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัย, ข้าราชการ, และลูกจ้างมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา) .....	41
7. การให้คะแนนและขั้นตอนการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับกลุ่มบุคลากรพนักงาน มหาวิทยาลัย, ข้าราชการ, และลูกจ้างมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา) .....	58
8. การสร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของกลุ่มบุคลากรลูกจ้างประจำ .....	86
9. การให้คะแนนและขั้นตอนการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับกลุ่มบุคลากรลูกจ้างประจำ .....	95
10. การสร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของกลุ่มบุคลากรพนักงานราชการทั่วไป .....	121
11. การให้คะแนนและขั้นตอนการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับกลุ่มบุคลากรพนักงาน ราชการทั่วไป .....	133

## 1. การควบคุมการ Login ของแต่ละระดับสิทธิ

- 1.1. ผู้ใช้ระบบสามารถเข้าระบบได้ทาง URL: <http://asm.chandra.ac.th/asm> ต้องทำการ Login โดยกรอก “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” จากนั้นคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

- 1.2. เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว จะปรากฏเมนูตามสิทธิของผู้ใช้งาน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ผู้ประเมินลำดับที่ 1	ผู้ประเมินลำดับที่ 2	ผู้ประเมินลำดับที่ 3	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา
1	2565	2	นายผู้ประเมินลำดับ 1 กลุ่มโสตทัศนศึกษา	นางผู้ประเมินลำดับ 2 กลุ่มโสตทัศนศึกษา	นางผู้ประเมินลำดับ 3 กลุ่มโสตทัศนศึกษา	✓	นางผู้ประเมินลำดับ 3 กลุ่มโสตทัศนศึกษา	21/07/25

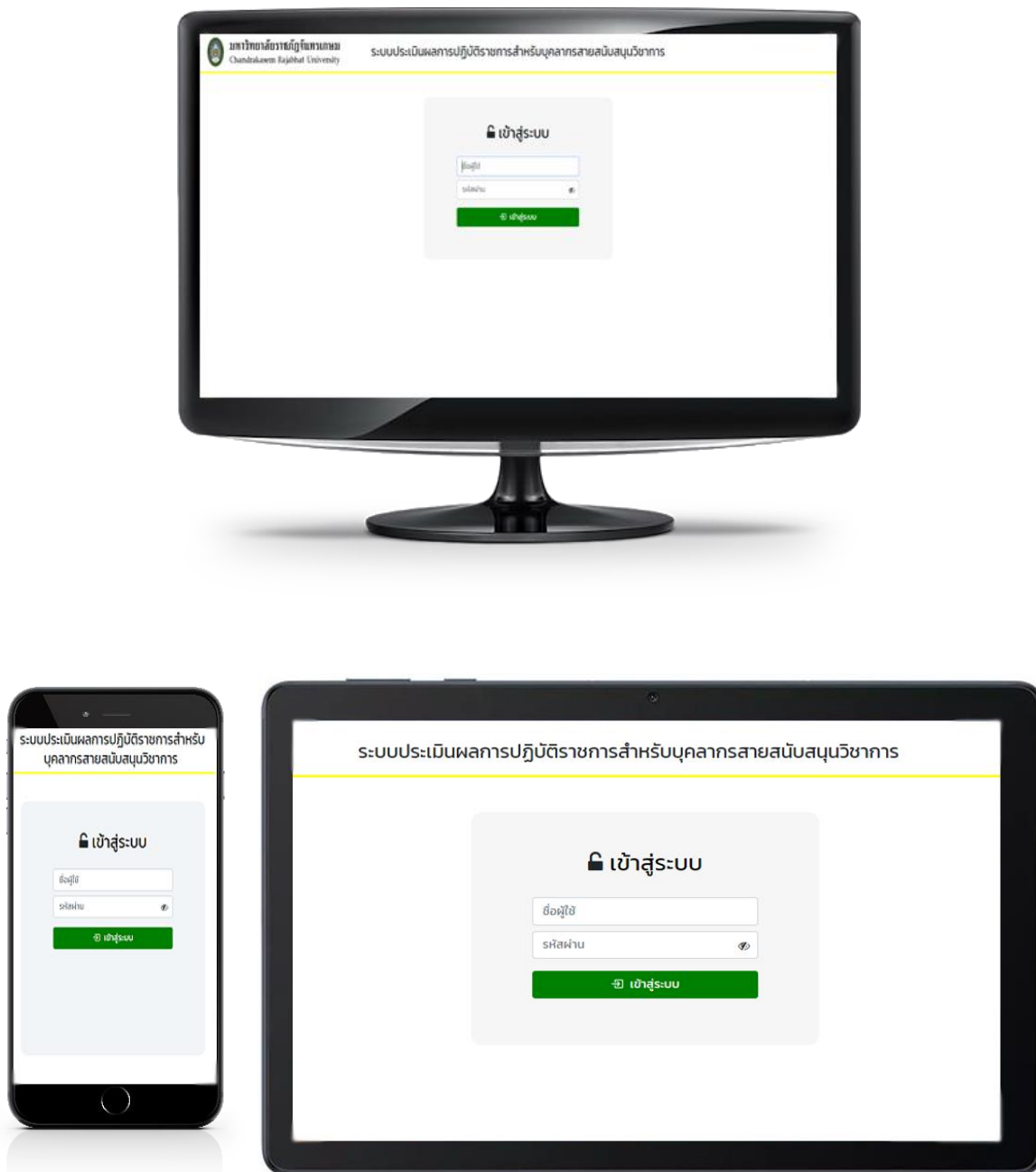
📄 = ร่าง
🔄 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1
🔄 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2
🔄 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3

📌 = ส่งข้อมูล
✅ = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1
✅ = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2
✅ = อนุมัติขั้นสุดท้าย

All rights reserved.

## 2. การแสดงผลแบบเต็มจอในขนาดหน้าจอที่หลากหลายและรองรับการทำงานบนโทรศัพท์มือถือ Smart Phone (Web Responsive)

ระบบแสดงผลในลักษณะ Web Responsive สามารถย่อ ขยายขนาดหน้าจอตามขนาดของ Personnel Computer หรือ Mobile Device ได้






### 3. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

#### 3.1. การเปลี่ยนรหัสผ่าน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.1.1. เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว คลิกที่  จากนั้นคลิก  เปลี่ยนรหัสผ่าน จะปรากฏหน้าจอดังนี้

 **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ×

**\* รหัสผ่านเก่า:**

**\* รหัสผ่านใหม่:**

**\* ยืนยันรหัสผ่านใหม่:**

**!** - กรุณาระบุขั้นต่ำ 8 ตัวอักษร  
- มีตัวอักษรพิมพ์ใหญ่และพิมพ์เล็กผสมกัน

✓ ยืนยัน ✕ ปิด

#### 3.1.2. กรอกรายละเอียดดังนี้

- “รหัสผ่านเก่า” ผู้ใช้ระบบกรอกรหัสผ่านเก่าของตนเอง
- “รหัสผ่านใหม่” ผู้ใช้ระบบกรอกรหัสผ่านใหม่ของตนเอง
- “ยืนยันรหัสผ่าน” ผู้ใช้ระบบกรอกรหัสผ่านใหม่ของตนเองอีกครั้ง

หมายเหตุ: การกรอกรหัสผ่านจะต้องระบุไม่ต่ำกว่า 8 ตัวอักษรและมีตัวอักษรพิมพ์ใหญ่พิมพ์เล็กผสมกัน

#### 3.1.3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ยืนยัน”

#### 4. การสร้างข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัย และข้าราชการ

##### 4.1. เลือกเมนู “ข้อตกลงบุคลากร” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

##### 4.1.1. การค้นหาข้อตกลงบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

4.1.1.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”


4.1.1.2. ระบุปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ”

4.1.1.3. ระบุรอบการประเมินในช่อง “รอบที่”


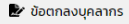
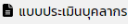
4.1.1.4. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้


#### 4.1.2. การเพิ่มข้อตกลงบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

##### 4.1.2.1. คลิกปุ่ม “เพิ่ม” จะปรากฏหน้าจอดังนี้


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
Chandrasakem Rajabhat University

**ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ**


**นายทดสอบ19 ทดสอบ19**

**ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)  
สังกัด กลุ่มโสตทัศนศึกษา

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทดสอบ19 ทดสอบ19

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : บุคลากร

สังกัด : กลุ่มโสตทัศนศึกษา

ตำแหน่ง :

ประเภทตำแหน่ง :

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	(7) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (5)×(6) 100												
			1	2	3	4	5															
1. งานในตำแหน่งหน้าที่	1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ: 80) กรอกร้อยความก้าวหน้าตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม <div></div> อัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการประเมิน: <div> <div>เลือกไฟล์</div> <div>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</div> <div>+ เพิ่ม</div> </div> ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้ <table> <thead> <tr> <th></th><th>ลำดับ</th><th>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>ไม่พบข้อมูล</td><td></td></tr> </tbody> </table>		ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ							ไม่พบข้อมูล										
	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ																			
		ไม่พบข้อมูล																				
	2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับประสิทธิภาพ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ																					

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

บันทึก

ปิด

ต่อไป >

4.1.2.2. กรอกข้อมูลรายละเอียดชุดที่ 1 ดังนี้

4.1.2.2.1. กรอกข้อมูลภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ และคลิกอัปโหลดไฟล์ จากนั้นกดปุ่มเพิ่ม โดยบุคลากรเลือกที่จะเพิ่มไฟล์อัปโหลดหรือไม่ก็ได้

4.1.2.2.2. เลือกระบุค่าเป้าหมายของข้อ 1 และข้อ 2

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	(7) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (5)×(6) 100																				
			1	2	3	4	5																							
1. งานในตำแหน่งหน้าที่	<p>1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ: 80) กรอกข้อความภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>อัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการประเมิน:</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">เลือกไฟล์</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">+ เพิ่ม</div> </div> <p>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>ลำดับ</th> <th>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">🗑</td> <td>1</td> <td>งานทะเบียนประวัติ</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">🗑</td> <td>2</td> <td>งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td> <td style="text-align: center;">📎</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">🗑</td> <td>3</td> <td>งานกองทุนพัฒนาบุคลากร</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">🗑</td> <td>4</td> <td>งานต่อเอกสารราชการ</td> <td style="text-align: center;">📎</td> </tr> </tbody> </table>		ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ	🗑	1	งานทะเบียนประวัติ		🗑	2	งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	📎	🗑	3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร		🗑	4	งานต่อเอกสารราชการ	📎		○	○	○	○	●		50	
	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ																											
🗑	1	งานทะเบียนประวัติ																												
🗑	2	งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	📎																											
🗑	3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร																												
🗑	4	งานต่อเอกสารราชการ	📎																											
			60	66	70	76	80																							
			-	-	-	-	อื่น																							
			65	70	75	80	ไม่																							
2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับประสิทธิภาพ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนางานได้อย่างสม่ำเสมอ			○	○	○	●	○		30																					
			1	2	3	4	5																							

✔ บันทึก

⏮️ ย้อน

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

🗑️ ลบ

📄 พิมพ์

ถัดไป >

4.1.2.2.3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

4.1.2.2.4. กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อกรอกข้อมูลในหน้าที่ 2

4.1.2.2.5. ตีเลือกกิจกรรมที่ต้องการ

4.1.2.2.6. เลือกระบุค่าเป้าหมายที่ต้องการในหัวข้อกิจกรรมที่เลือกไว้

4.1.2.2.7. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	
			1	2	3	4	5			
กิจกรรม 2 งานสนับสนุนด้านวิชาการ กิจกรรม 3 งานสนับสนุนด้านการวิจัย กิจกรรม 4 งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ กิจกรรม 5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย กิจกรรมที่ 6 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา เลือกได้ตามความเหมาะสม โดยมีค่าน้ำหนัก (6) ของกิจกรรมต่างๆ ที่เลือกรวมกันแล้วไม่เกินกว่า 20										
<input checked="" type="checkbox"/> 2. งานสนับสนุนด้านวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input checked="" type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5		10	
<input checked="" type="checkbox"/> 3. งานสนับสนุนด้านการวิจัย	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input checked="" type="radio"/> 5		10	
<input type="checkbox"/> 4. งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5		10	
<input type="checkbox"/> 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (พร้อมแนบคำสั่ง)	<input type="checkbox"/> 5.1 งานประกันคุณภาพของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ 80 ของความสำเร็จ)		<input type="radio"/> 60	<input type="radio"/> 66	<input type="radio"/> 70	<input type="radio"/> 76	<input type="radio"/> 80		5	
	<input type="checkbox"/> 5.2 งานคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดย หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5		5	
	<input type="checkbox"/> 5.3 งานที่หน่วยงานมอบหมาย (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5		5	
	<input type="checkbox"/> 5.4 งานอื่น ๆ เช่น (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5		5	
<input type="checkbox"/> 6. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา	<input type="checkbox"/> การเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และศาสนาที่จัดโดยมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		<input type="radio"/> 1	<input type="radio"/> 2	<input type="radio"/> 3	<input type="radio"/> 4	<input type="radio"/> 5		10	
								(8) ผลรวม	100	
(9) สรุปคะแนนส่วนผลลัพธ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนที่มอบให้น้ำหนัก จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5										
(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) (4)) และ (6) ให้ครบ) ร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน										
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....					ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นายกวดสอน พนักงานมหาวิทยาลัย) วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565					
(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)										
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข:										
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา:										
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (5) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) ร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน										
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....					ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นายกวดสอน พนักงานมหาวิทยาลัย) วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565					

ถัดที่ 2 ถัดที่ 3 พิมพ์


ก่อนหน้า บันทึก ปิด

หมายเหตุ: - ผู้ใช้งานจะสามารถเลือกกิจกรรมต่างๆรวมกันแล้วค่าน้ำหนักต้องไม่เกิน 20 คะแนน  
- ส่วนลายมือชื่อ ผู้รับการประเมิน และชื่อของผู้ใช้งาน ระบบจะดึงข้อมูลมาแสดงให้อัตโนมัติ  
- ส่วนวัน/เดือน/ปี จะดึงข้อมูลวันที่กดสร้างแบบฟอร์มมาแสดงให้อัตโนมัติ


#### 4.1.2.3. กรอกข้อมูลรายละเอียดชุดที่ 2 ดังนี้



##### 4.1.2.3.1. กรอกคะแนนในช่อง “แสดงออก (ประเมิน)”


##### 4.1.2.3.2. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ




นายทดสอบ19 กดสอบ19

**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)  
สังกัด กลุ่มโสตทัศนศึกษา

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทดสอบ19 กดสอบ19

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : บุคลากร

สังกัด : กลุ่มโสตทัศนศึกษา

ตำแหน่ง :

ประเภทตำแหน่ง :

ก. ผู้รับการประเมินตกลงถึงค่าคะแนนสมรรถนะตามที่คาดหวังร่วมกับผู้ประเมิน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ค่าคะแนน 1 หมายถึง สมรรถนะขั้นพื้นฐานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการทุกคนพึงมี

ค่าคะแนน 2 หมายถึง สมรรถนะในการทำงานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 3 หมายถึง สมรรถนะระดับกลางที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 4 หมายถึง สมรรถนะระดับสูงที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ทำหน้าที่บริหารพึงมี

ค่าคะแนน 5 หมายถึง สมรรถนะที่เป็นเลิศที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ทำหน้าที่บริหารระดับสูงพึงมี

ก.สมรรถนะหลัก				ข.สมรรถนะเฉพาะ				ค.สมรรถนะทางบริหาร (เฉพาะตำแหน่งบริหาร)			
สมรรถนะ	คาดหวัง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	คาดหวัง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	คาดหวัง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)
ผลสัมฤทธิ์	3	3		วิจัย	3	4		ภาวะผู้นำ			
บริการดี	3	3		สร้างสรรค์	3	4		คุณตนเอง			
เชี่ยวชาญ	3	3		รับผิดชอบ	3	4		บังคับบัญชา			
จริยธรรม	3	3		กล้าแสดง	3	4		สอนงาน			
เป็นทีม	3	3		คิดวิเคราะห์	3	3		พัฒนา			
				ถูกต้อง	3	3					
				ยึดหยุ่น	3	3					
				ความฉลาดทางอารมณ์	3	3					
				อุทิศเวลา	3	3					
				ยืดหยุ่น	3	3					
				แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	3	3					
				จิตสาธารณะ	3	3					
				จรรยาบรรณ	3	3					

ข. ผู้ประเมินทำการประเมินผู้รับการประเมินเมื่อครบรอบการประเมินแล้วอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาจากเกณฑ์

ค. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณาเกี่ยวกับค่าคะแนนที่ผู้รับการประเมินคาดหวัง

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

บันทึก

ปิด

ถัดไป >


หมายเหตุ : ชุดที่ 2 จะแสดงข้อมูลสมรรถนะตามตำแหน่งของผู้สร้างแบบฟอร์ม โดยตำแหน่งบุคลากรจะแสดง 18 สมรรถนะ และตำแหน่งผู้บริหารแสดง 23 สมรรถนะ

- ช่อง “คาดหวัง (ตกลง)” จะดึงข้อมูลคะแนนมาแสดงอัตโนมัติ ตามที่ได้กำหนดไว้ใน Back-End


#### 4.1.2.4. กรอกข้อมูลรายละเอียดชุดที่ 3 ดังนี้



4.1.2.4.1. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มส่วนที่ 2 หน้าที่ 1 ของชุดที่ 3 โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล



4.1.2.4.2. จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหน้าที่ 2


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
Chandrakasem Rajabhat University
 

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ



 ข้อมูลบุคลากร
  แบบประเมินบุคลากร

 นายกมลสอ 19 กคสอ 19
 

**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)  
สังกัด กลุ่มโสตทัศนศึกษา

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

**ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน**

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายกมลสอ 19 กคสอ 19

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: บุคลากร

สังกัด: กลุ่มโสตทัศนศึกษา

ตำแหน่ง:

ประเภทตำแหน่ง:

**ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2: สรรถะการปฏิบัติราชการ		30	
	รวม	100%	

**ระดับผลการประเมิน**

☐ ระดับ 5 ดีเด่น ช่วงคะแนน 90 – 100
 ☐ ระดับ 4 ดีมาก ช่วงคะแนน 80 – 89
 ☐ ระดับ 3 ดี ช่วงคะแนน 70 – 79
 ☐ ระดับ 2 พอใช้ ช่วงคะแนน 60 – 69
 ☐ ระดับ 1 ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนน ต่ำกว่า 60

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

✓ บันทึก

🔍 ฝึก

ถัดไป >

4.1.2.4.3. กรอกข้อมูลในช่อง “สมรรถนะที่จะพัฒนา”

4.1.2.4.4. เลือกกระบวนระดับที่คาดหวังในช่อง “ระดับที่คาดหวัง”

4.1.2.4.5. กรอกข้อมูลในช่อง “เป้าหมายที่จะพัฒนา” จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่ม”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย  
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)  
สังกัด กลุ่มโสตทัศนศึกษา

ชื่อบุคลากร: นายทศพล 2565  
รอบการประเมิน: รอบที่ 2  
ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล 2565  
ระดับตำแหน่ง: ระดับชำนาญการ  
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายทศพล 2565

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
ตำแหน่ง: บุคลากร  
สังกัด: กลุ่มโสตทัศนศึกษา  
ตำแหน่ง: ตำแหน่ง

ชุดที่ 1 ชุดที่ 2 พิมพ์

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

แผนพัฒนาตนเอง (Individual development plan)

ชื่อบุคลากร: นายทศพล 2565  
ตำแหน่ง: บุคลากร  
ระดับตำแหน่ง: ระดับ 4

สมรรถนะที่จะพัฒนา: อบรมเพิ่มพูนความรู้

เป้าหมายในการพัฒนา:

+ เพิ่ม

ลำดับ	เป้าหมายในการพัฒนา
1	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

#### 4.1.2.4.6. กรอกรายละเอียดกิจกรรมที่จะพัฒนา มีดังนี้

- คลิกปุ่ม “เพิ่มกิจกรรมการพัฒนา”
- กรอกข้อมูลกิจกรรมการพัฒนาในช่อง “กิจกรรมการพัฒนา”
- กรอกข้อมูลรายละเอียดการพัฒนาในช่อง “รายละเอียดการพัฒนา”
- กรอกข้อมูลผู้รับผิดชอบในช่อง “ผู้รับผิดชอบ”
- กรอกข้อมูลระยะเวลาเริ่มต้นในช่อง “วันเริ่มต้น”
- กรอกข้อมูลระยะเวลาสิ้นสุดในช่อง “วันสิ้นสุด”
- กรอกข้อมูลผลลัพธ์ที่คาดหวังในช่อง “ผลลัพธ์ที่คาดหวัง”
- จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”

ชื่อบุคลากร: นายทศพล 2565  
ตำแหน่ง: บุคลากร  
ระดับตำแหน่ง: ระดับ 4

สมรรถนะที่จะพัฒนา: อบรมเพิ่มพูนความรู้

เป้าหมายในการพัฒนา:

+ เพิ่มกิจกรรมการพัฒนา

กิจกรรมการพัฒนา: อบรมเพิ่มพูนความรู้

รายละเอียดการพัฒนา: อบรมการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ

ผู้รับผิดชอบ: หน่วยงาน

ระยะเวลา

วันเริ่มต้น: 23 มิถุนายน 2565  
วันสิ้นสุด: 23 มิถุนายน 2565

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง: สามารถฟัง พูด เขียน ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้


บันทึก ปิด

ก่อนหน้า > < > >


All rights reserved.





4.1.2.4.7. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลในตาราง


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ


 ขีดกลางบุคลากร


 แบบประเมินบุคลากร


 นายทดสอบ19 กดสอบ19

**ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)  
สังกัด กลุ่มโสตทัศนศึกษา

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทดสอบ19 กดสอบ19

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: บุคลากร

สังกัด: กลุ่มโสตทัศนศึกษา

ตำแหน่ง:

ประเภทตำแหน่ง:

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

**แผนพัฒนาตนเอง (Individual development plan)**

ชื่อบุคลากร: นายทดสอบ19 กดสอบ19

สมรรถนะที่จะพัฒนา:

ตำแหน่ง: บุคลากร

ระดับที่คาดหวัง: ระดับ 4

เป้าหมายในการพัฒนา:

+ เพิ่ม

ลำดับ	เป้าหมายในการพัฒนา
1	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

+ เพิ่มกิจกรรมการพัฒนา

ลำดับ	กิจกรรมการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
				วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	
1	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ	หน่วยงาน	23 มิถุนายน 2565	23 มิถุนายน 2565	สามารถฟัง พูด เขียน ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

< ก่อนหน้า


✓ บันทึก

🔄 ปิด

ถัดไป >


4.1.2.4.8. กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหน้าที่ 3

4.1.2.4.9. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “ส่งข้อมูล” เพื่อส่งให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา




มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrakasem Rajabhat University


ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ



ข้อมูลบุคลากร



แบบประเมินบุคลากร



นายทดสอบ19 ทดสอบ19

ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย  
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)  
สังกัด กลุ่มโสตทัศนศึกษา

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทดสอบ19 ทดสอบ19

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : บุคลากร

สังกัด : กลุ่มโสตทัศนศึกษา

ตำแหน่ง :

ประเภทตำแหน่ง :

ชุดที่ 1


ชุดที่ 2

พิมพ์

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : 

(นายทดสอบ19 ทดสอบ19)

ตำแหน่ง : บุคลากร

วันที่ : 27 กรกฎาคม 2565

ผู้ประเมิน:

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่  แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินโดยมี  เป็นพยาน

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_ พยาน

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_\_

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

( )

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_\_

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

( )

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_\_

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปในอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

( )

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_\_

< ก่อนหน้า

บันทึก

ส่งข้อมูล

ปิด

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

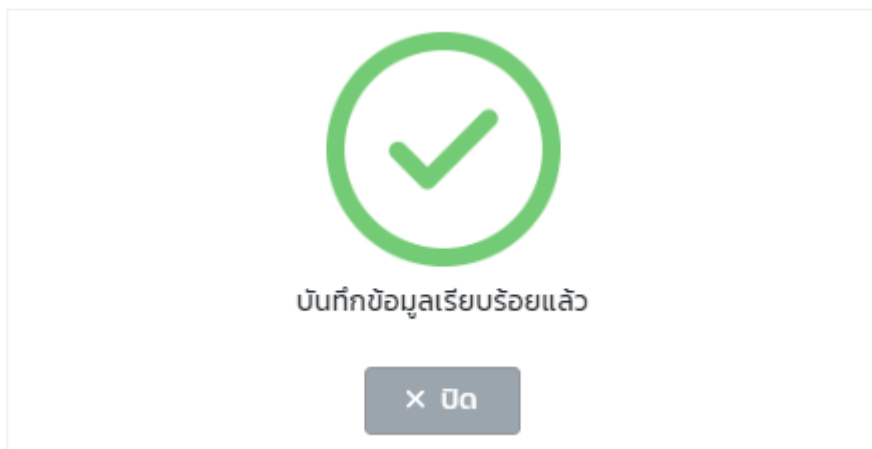
พิมพ์

#### 4.1.3. การแก้ไขข้อตกลงบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

4.1.3.1. คลิกเลือกใบที่ต้องการแก้ไข

4.1.3.2. แก้ไขข้อมูลของชุดที่ 1-3 ตามต้องการ

4.1.3.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “ร่าง” และสถานะ “ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ ประเมินลำดับที่ 1” เท่านั้น

4.1.3.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถส่งข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอีกครั้ง

#### 4.1.4. การพิมพ์ข้อตกลงบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

4.1.4.1. คลิกใบที่ต้องการพิมพ์

4.1.4.2. คลิกปุ่ม “พิมพ์”

4.1.4.3. คลิกเลือกพิมพ์เป็น PDF หรือ Word ตามต้องการ

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

นายกลลอบ พนักงานมหาวิทยาลัย

▼

ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายกลลอบ พนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

PDF

Word

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) เป้าหมาย	(7) ค่าคะแนนช่วงเป้าหมาย (5x(6)) 100					
			1	2	3	4	5								
1. งานในตำแหน่งหน้าที่	1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ: 80) กรอกร้อยละความสำเร็จตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม  การรายงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้ <table> <tr> <th>ลำดับ</th><th>การรายงานตามตำแหน่งหน้าที่</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> <tr> <td>1</td><td>งานประเมินประจําปี</td><td></td></tr> </table>	ลำดับ	การรายงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ	1	งานประเมินประจําปี									
ลำดับ	การรายงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ													
1	งานประเมินประจําปี														

## 5. ขั้นตอนการพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

5.1. การพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 1 มีขั้นตอนดังนี้

5.1.1. เลือกเมนู “ข้อตกลงการพิจารณา”

5.1.2. คลิกเลือกเมนู “ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

หมายเหตุ: - แท็บข้อตกลงดำเนินการ จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ “ส่งข้อมูล” และสถานะ “ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2”

- แท็บข้อตกลงตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กร ที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

5.1.3. การค้นหาข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

5.1.3.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”

5.1.3.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”

5.1.3.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”

5.1.3.4. เลือกกระบวนการประเมินในช่อง “รอบที่”


5.1.3.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”

5.1.3.6. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

5.1.4. การระบุผลการพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

5.1.4.1. เลือกข้อมูลรายการที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อตรวจสอบข้อมูล

5.1.4.2. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 1 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrakasem Rajabhat University


ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร



นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย  
(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)  
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทองสุข พนักงานมหาวิทยาลัย5

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ







ตำแหน่ง :

ประเภทตำแหน่ง :

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	(7) ค่าคะแนนช่วงน้ำหนัก (5x(6)) 100													
			1	2	3	4	5																
1. งานในตำแหน่งหน้าที่	1. ระยะเวลาของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - รอบละ 80) ครอบคลุมความภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม																						
	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้																						
	<table> <tr> <th>ลำดับ</th><th>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> <tr> <td>1</td><td>งานทะเบียนประวัติ</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>งานกองทุนพัฒนาบุคลากร</td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>งานต่อเอกสารราชการ</td><td></td></tr> </table>	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ	1	งานทะเบียนประวัติ		2	งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร		4	งานต่อเอกสารราชการ								
ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ																					
1	งานทะเบียนประวัติ																						
2	งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ																						
3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร																						
4	งานต่อเอกสารราชการ																						
		60	66	70	76	80		50															
		-	-	-	-	อื่น																	
2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับประสิทธิภาพ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ																							
			1	2	3	4	5		30														

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์


ปิด

ถัดไป >

5.1.4.3. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 1 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 2”

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) เป้าหมาย	
			1	2	3	4	5			
<p>กิจกรรม 2 งานสนับสนุนด้านวิชาการ กิจกรรม 3 งานสนับสนุนด้านการวิจัย กิจกรรม 4 งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ กิจกรรม 5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย กิจกรรมที่ 6 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา เลือกได้ตามความเหมาะสม โดยมีค่าน้ำหนัก (6) ของกิจกรรมต่างๆ ที่เลือกรวมกันแล้วไม่เกินกว่า 20</p>										
<input checked="" type="checkbox"/> 2. งานสนับสนุนด้านวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		10	
<input checked="" type="checkbox"/> 3. งานสนับสนุนด้านการวิจัย	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		10	
<input type="checkbox"/> 4. งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		10	
<input type="checkbox"/> 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (พร้อมแนบคำสั่ง)	<input type="checkbox"/> 5.1 งานประกันคุณภาพของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย – ร้อยละ 80 ของความสำเร็จ)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		5	
	<input type="checkbox"/> 5.2 งานคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดย หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		5	
	<input type="checkbox"/> 5.3 งานที่หน่วยงานมอบหมาย (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		5	
	<input type="checkbox"/> 5.4 งานอื่น ๆ ระบุ (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		5	
<input type="checkbox"/> 6. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา	<input type="checkbox"/> การเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และศาสนาที่จัดโดยมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		10	
									(8) ผลรวม	100
(9) สรุปคะแนนส่วนผลลัพธ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนต่อเป้าหมาย จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5										
(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) (4) และ (6) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน										
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นายกตสอ พนักงานมหาวิทยาลัย) วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565							
(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)										
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข:										
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา:										
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เขียนผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (5) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน										
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นายกตสอ พนักงานมหาวิทยาลัย) วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565							
<div style="text-align: right;"> <input type="button" value="ชุดที่ 2"/> <input type="button" value="ชุดที่ 3"/> <input type="button" value="พิมพ์"/> </div> <div style="text-align: left;"> <input type="button" value="ก่อนหน้า"/> <input type="button" value="ถัดไป"/> </div>										

5.1.4.4. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 2 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrasekhar Rajabhat University


ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร


 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

**ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)  
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ยุติที่ 1

ยุติที่ 3

พิมพ์

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทองสุข พนักงานมหาวิทยาลัย 5

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง :

ประเภทตำแหน่ง :

ก. ผู้รับการประเมินตกลงถึงค่าคะแนนสมรรถนะตามที่กำหนดไว้ร่วมกับผู้ประเมิน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ค่าคะแนน 1 หมายถึง สมรรถนะขั้นพื้นฐานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการทุกคนพึงมี

ค่าคะแนน 2 หมายถึง สมรรถนะในการปฏิบัติงานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 3 หมายถึง สมรรถนะระดับกลางที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 4 หมายถึง สมรรถนะระดับสูงที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ทำหน้าที่บริหารพึงมี

ค่าคะแนน 5 หมายถึง สมรรถนะที่เป็นเลิศที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ทำหน้าที่บริหารระดับสูงพึงมี

ก. สมรรถนะหลัก				ข. สมรรถนะเฉพาะ				ค. สมรรถนะทางบริการ (เฉพาะตำแหน่งบริหาร)			
สมรรถนะ	คาดหวัง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	คาดหวัง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	คาดหวัง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)
ผลสัมฤทธิ์	3	3		วินัย	3	4		ภาวะผู้นำ			
บริการ	3	3		สร้างสรรค์	3	4		คุณตนเอง			
เชี่ยวชาญ	3	3		รับผิดชอบ	3	4		บังคับบัญชา			
จริยธรรม	3	3		กล้าแสดง	3	4		สอนงาน			
เป็นทีม	3	3		คิดวิเคราะห์	3	3		พัฒนา			
				ถูกต้อง	3	3					
				ยึดหยุ่น	3	3					
				ความฉลาดทางอารมณ์	3	3					
				อุทิศเวลา	3	3					
				สื่อสาร	3	3					
				แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	3	3					
				ริบสร้างสรรค์	3	3					
				จรรยาบรรณ	3	3					

ข. ผู้ประเมินทำการประเมินผู้รับการประเมินเมื่อครบรอบการประเมินว่าอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาจากเกณฑ์

ค. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณาเกี่ยวกับค่าคะแนนที่ผู้รับการประเมินคาดหวัง


ยุติที่ 1

ยุติที่ 3

พิมพ์

ถัดไป

5.1.4.5. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 2 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 3”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)

สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพร พนักงานมหาวิทยาลัย5

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง:

ประเภทตำแหน่ง:

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

(6) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

( )

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(นายทศพร พนักงานมหาวิทยาลัย5)

วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

(7) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข:

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล:

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) (3) (4) (5) และ (7) ให้ครบ)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

( )

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(นายทศพร พนักงานมหาวิทยาลัย5)

วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3


พิมพ์

ก่อนหน้า

ถัดไป



5.1.4.6. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลการพิจารณา ▼
 แบบประเมินผลการพิจารณา ▼
 เลือกผลงาน ▼
 แบบประเมินผลงาน ▼
 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

**ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)  
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ปีการประเมิน: 2565  
 รอบการประเมิน: รอบที่ 2  
 ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทองสุข พนักงานมหาวิทยาลัย  
 ระดับตำแหน่ง:   
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:   
 วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
 ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป  
 ประเภทตำแหน่ง:   
 สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ตำแหน่ง:

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ท)	เป้าหมาย (ย)	รวมคะแนน (ท x ย)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2: สมรรถนะการปฏิบัติงาน		30	
	รวม	100%	

**ระดับผลการประเมิน**


- ☐ ระดับ 5 ดีเด่น ช่วงคะแนน 90 – 100
- ☐ ระดับ 4 ดีมาก ช่วงคะแนน 80 – 89
- ☐ ระดับ 3 ดี ช่วงคะแนน 70 – 79
- ☐ ระดับ 2 พอใช้ ช่วงคะแนน 60 – 69
- ☐ ระดับ 1 ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนน ต่ำกว่า 60

ชุดที่ 1 ชุดที่ 2 พิมพ์

0 ปี

ถัดไป >

5.1.4.7. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลการพิจารณา ▼
 แบบประเมินผลการพิจารณา ▼
 เลือกผลงาน ▼
 แบบประเมินผลงาน ▼
 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

**ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)  
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน: 2565  
 รอบการประเมิน: รอบที่ 2  
 ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทองสุข พนักงานมหาวิทยาลัย  
 ระดับตำแหน่ง:   
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:   
 วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
 ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป  
 ประเภทตำแหน่ง:   
 สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ตำแหน่ง:

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

**แผนพัฒนาตนเอง (Individual development plan)**

ชื่อบุคลากร: นายทองสุข พนักงานมหาวิทยาลัย  
 สมรรถนะที่จะพัฒนา:   
 ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป  
 ระดับที่คาดหวัง: ระดับ 1 ▼

เป้าหมายในการพัฒนา:

ลำดับ	เป้าหมายในการพัฒนา
1	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานตำแหน่งงานวิชาการ

<

ลำดับ	กิจกรรมการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
				วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	
1	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ	หน่วยงาน	23 มิถุนายน 2565	23 มิถุนายน 2565	สามารถฟัง พูด เขียน ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้

<

< ก่อนหน้า

0 ปี

ถัดไป >

ชุดที่ 1 ชุดที่ 2 พิมพ์

5.1.4.8. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที่ 3

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม Chandrasakem Rajabhat University		ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	
ข้อมูลการพิจารณาพิจารณา	แบบประเมินผลการพิจารณา	ข้อมูลบุคลากร	แบบประเมินบุคลากร
		นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1	

**ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)  
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พนักงานมหาวิทยาลัย5

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง:

ประเภทตำแหน่ง:

ชุดที่ 1 ชุดที่ 2 **พิมพ์**

**ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน**

<p><b>ผู้รับการประเมิน:</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ: _____ (นายทศพล พนักงานมหาวิทยาลัย5)</p> <p>ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป</p> <p>วันที่: 1 กันยายน 2565</p>
<p><b>ผู้ประเมิน:</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินโดยมี _____ เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ: _____ พยาน</p> <p>ตำแหน่ง: _____</p> <p>วันที่: _____</p>	<p>ลงชื่อ: _____ ( )</p> <p>ตำแหน่ง: _____</p> <p>วันที่: _____</p>

**ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้:</p> <p>_____</p>	<p>ลงชื่อ: _____ ( )</p> <p>ตำแหน่ง: _____</p> <p>วันที่: _____</p>
<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):</b></p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้:</p> <p>_____</p>	<p>ลงชื่อ: _____ ( )</p> <p>ตำแหน่ง: _____</p> <p>วันที่: _____</p>

#### 5.1.4.9. การเลือกกระบวนการพิจารณา มีขั้นตอนดังนี้

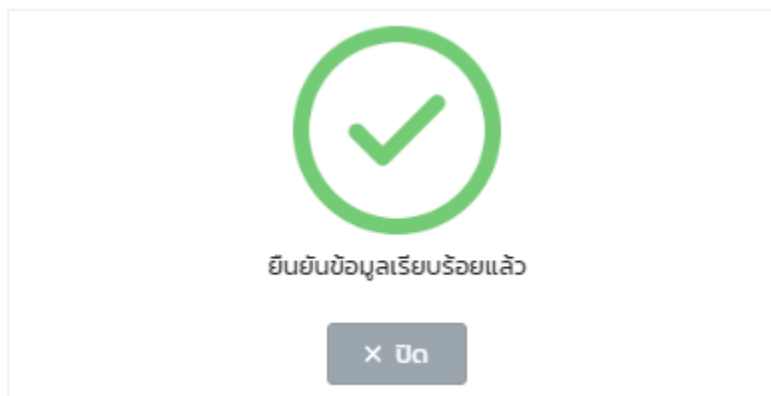
##### 5.1.4.9.1. กรณีเลือกกระบวนการพิจารณาเป็น “ส่งกลับเพื่อแก้ไข”

- เลือกเรดิโอเป็น ส่งกลับเพื่อแก้ไข
- กรอกข้อความในช่องกรอกข้อความ
- กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งข้อมูลกลับไปให้บุคลากรแก้ไข

##### 5.1.4.9.2. กรณีเลือกกระบวนการพิจารณาเป็น “อนุมัติ”

- เลือกเรดิโอเป็น อนุมัติ
- กรอกข้อความหรือไม่กรอกก็ได้ในช่องข้อความ
- กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งข้อมูลไปยังผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2

##### 5.1.4.9.3. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ยืนยัน” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



## 5.2. การพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2 มีขั้นตอนดังนี้

### 5.2.1. เลือกเมนู “ข้อตกลงการพิจารณา” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

หมายเหตุ: - แท็บข้อตกลงดำเนินการ จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ “อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1” และสถานะ “ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3”  
- แท็บข้อตกลงตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กร ที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

### 5.2.2. การค้นหาข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

#### 5.2.2.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”

#### 5.2.2.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”

#### 5.2.2.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”

#### 5.2.2.4. เลือกกระบวนการประเมินในช่อง “รอบที่”

#### 5.2.2.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”

#### 5.2.2.6. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

### 5.2.3. การระบุผลการพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

#### 5.2.3.1. เลือกข้อมูลบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อตรวจสอบข้อมูล

#### 5.2.3.2. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 1 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทองสุข พนักงานมหาวิทยาลัย5

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	(7) ค่าคะแนนช่วงน้ำหนัก (5x(6)) 100														
			1	2	3	4	5																	
1. งานในตำแหน่งหน้าที่	1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ: 80) กรณีขอความกระตือรือร้นตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม การประเมินตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้ <table> <tr> <th>ลำดับ</th><th>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> <tr> <td>1</td><td>งานทะเบียนประวัติ</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>งานกองทุนพัฒนาบุคลากร</td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>งานต่อเอกสารราชการ</td><td></td></tr> </table>	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ	1	งานทะเบียนประวัติ		2	งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร		4	งานต่อเอกสารราชการ									
ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ																						
1	งานทะเบียนประวัติ																							
2	งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ																							
3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร																							
4	งานต่อเอกสารราชการ																							
			60	66	70	76	80		50															
			-	-	-	-	อื่น																	
			65	70	75	80	ไป																	
2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับประสิทธิภาพ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลิตงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ																								
			1	2	3	4	5		30															

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

ปิด

ถัดไป >


5.2.3.3. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 1 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 2”

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) เป้าหมาย	
			1	2	3	4	5			
กิจกรรม 2 งานสนับสนุนด้านวิชาการ กิจกรรม 3 งานสนับสนุนด้านการวิจัย กิจกรรม 4 งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ กิจกรรม 5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย กิจกรรมที่ 6 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา เลือกได้ตามความเหมาะสม โดยมีค่าเป้าหมาย (6) ของกิจกรรมต่างๆ ที่เลือกรวมกันแล้วไม่เกินกว่า 20										
<input checked="" type="checkbox"/> 2. งานสนับสนุนด้านวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		1	2	3	4	5		10	
<input checked="" type="checkbox"/> 3. งานสนับสนุนด้านการวิจัย	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		1	2	3	4	5		10	
<input type="checkbox"/> 4. งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		1	2	3	4	5		10	
<input type="checkbox"/> 5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (พร้อมแนบคำสั่ง)	<input type="checkbox"/> 5.1 งานประกันคุณภาพของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย – ร้อยละ: 80 ของความสำเร็จ)		60	66	70	76	80		5	
	<input type="checkbox"/> 5.2 งานคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดย หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		1	2	3	4	5		5	
	<input type="checkbox"/> 5.3 งานที่หน่วยงานมอบหมาย (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		1	2	3	4	5		5	
	<input type="checkbox"/> 5.4 งานอื่นๆ (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		1	2	3	4	5		5	
<input type="checkbox"/> 6. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา	<input type="checkbox"/> การเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และศาสนาที่จัดโดยมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		1	2	3	4	5		10	
									(8) ผลรวม	100
(9) สรุปคะแนนส่วนผลลัพธ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนทั้ง 6 หน้า จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5										
(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) (4) และ (6) ให้ครบ) จงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน										
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....					ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นายกตสอ พนักงานมหาวิทยาลัย5) วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565					
(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสืบรอบการประเมิน)										
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข:										
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา:										
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เก็บข้อผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (5) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) จงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน										
ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....					ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นายกตสอ พนักงานมหาวิทยาลัย5) วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565					

ชุดที่ 2    ชุดที่ 3    พิมพ์

ก่อนหน้า    ถัดไป

5.2.3.4. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 2 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrasekhar Rajabhat University


ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร


นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)

สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายอดิสร พันธ์งามมหาวิทยาลัย5

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

ก. ผู้รับการประเมินตกลงที่จะประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดไว้โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ค่าคะแนน 1 หมายถึง สมรรถนะขั้นพื้นฐานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการทุกคนพึงมี

ค่าคะแนน 2 หมายถึง สมรรถนะในการปฏิบัติงานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 3 หมายถึง สมรรถนะระดับกลางที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 4 หมายถึง สมรรถนะระดับสูงที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ทำหน้าที่บริหารพึงมี

ค่าคะแนน 5 หมายถึง สมรรถนะที่เป็นเลิศที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ทำหน้าที่บริหารระดับสูงพึงมี

ก. สมรรถนะหลัก				ข. สมรรถนะเฉพาะ				ค. สมรรถนะทางบริการ (เฉพาะตำแหน่งบริหาร)			
สมรรถนะ	คาดหวัง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	คาดหวัง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	คาดหวัง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)
ผลสัมฤทธิ์	3	3		วินัย	3	4		ภาวะผู้นำ			
บริการดี	3	3		สร้างสรรค์	3	4		คุณตนเอง			
เชี่ยวชาญ	3	3		รับผิดชอบ	3	4		บังคับบัญชา			
จริยธรรม	3	3		กล้าแสดง	3	4		สื่องาน			
เป็นกัน	3	3		คิดวิเคราะห์	3	3		พัฒนา			
				ถูกต้อง	3	3					
				ยึดหยุ่น	3	3					
				ความฉลาดทางอารมณ์	3	3					
				อุทิศเวลา	3	3					
				สื่อสาร	3	3					
				แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	3	3					
				จิตสาธารณะ	3	3					
				จรรยาบรรณ	3	3					

ข. ผู้ประเมินทำการประเมินผู้รับการประเมินเมื่อครบรอบการประเมินว่าอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาจากเกณฑ์

ค. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณาเกี่ยวกับค่าคะแนนที่ผู้รับการประเมินคาดหวัง

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

ถัดไป

5.2.3.5. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 2 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 3”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลงานพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลผลงานพิจารณา

แบบประเมินผลงานพิจารณา

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

ข้อตกลงการปฏิบัติงานราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย  
(ชุดที่ 2 ประเมินสมรรถนะ)  
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

บัตรที่ 1

บัตรที่ 3

พิมพ์

มีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทองหล่อ พนักงานมหาวิทยาลัยวิ

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

หลักเกณฑ์การประเมิน	(3) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่กำหนด x 3 คะแนน		3	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด x 2 คะแนน		2	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด x 1 คะแนน		1	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด x 0 คะแนน		0	
		(4) ผลรวมคะแนน	
(5) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมตามการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) =			
	ผลรวมคะแนนใน (4)		
	จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน		

(6) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้ประเมิน)

( )

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้รับการประเมิน)

(นายทองหล่อ พนักงานมหาวิทยาลัยวิ)

วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

(7) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเพื่อสืบรองการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งควรปรับปรุงแก้ไข:

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล:

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) (3) (4) (5) และ (7) ให้ครบ)

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้ประเมิน)

( )

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้รับการประเมิน)

(นายทองหล่อ พนักงานมหาวิทยาลัยวิ)

วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

<

>

บัตรที่ 1

บัตรที่ 3

พิมพ์

< ก่อนหน้า

ถัดไป >



### 5.2.3.6. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพภิรมย์  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

**ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)  
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งามมหาวิทยาลัย5

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2: สมรรถนะการปฏิบัติงาน		30	
	รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ระดับ 5 ดีเด่น ช่วงคะแนน 90 – 100
- ☐ ระดับ 4 ดีมาก ช่วงคะแนน 80 – 89
- ☐ ระดับ 3 ดี ช่วงคะแนน 70 – 79
- ☐ ระดับ 2 พอใช้ ช่วงคะแนน 60 – 69
- ☐ ระดับ 1 ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนน ต่ำกว่า 60

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ถัดไป >

### 5.2.3.7. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพภิรมย์  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

**ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)  
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งามมหาวิทยาลัย5

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

**แผนพัฒนาตนเอง (Individual development plan)**

ชื่อบุคลากร: นายทศพล พันธ์งามมหาวิทยาลัย5

สมรรถนะที่จะพัฒนา:

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ระดับตำแหน่ง: ระดับ 1

เป้าหมายในการพัฒนา:

ลำดับ	เป้าหมายในการพัฒนา
1	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ลำดับ	กิจกรรมการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
				วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	
1	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ	หน่วยงาน	23 มิถุนายน 2565	23 มิถุนายน 2565	สามารถฟัง พูด เขียน ภาษาอังกฤษในระดับประจำวันได้

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ก่อนหน้า

ถัดไป >

5.2.3.8. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที่ 3

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม Chandrasakem Rajabhat University		ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	
ข้อมูลผลการพิจารณา	แบบประเมินผลการพิจารณา	ข้อมูลบุคลากร	แบบประเมินบุคลากร
นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2			
<p align="center"><b>ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย</b> (ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล) สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>			
<p>ปีการประเมิน: 2565 รอบการประเมิน: รอบที่ 2 ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พนักงานมหาวิทยาลัย5 ระดับตำแหน่ง: _____ ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1</p>		<p>วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565 ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง</p>	
ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน		<p align="right">ชุดที่ 1 ชุดที่ 2 บันทึก</p>	
<p><b>ผู้รับการประเมิน:</b> <input type="checkbox"/> ได้รับการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว</p>		<p>ลงชื่อ: _____ (นายทศพล พนักงานมหาวิทยาลัย5) ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป วันที่: 1 กันยายน 2565</p>	
<p><b>ผู้ประเมิน:</b> <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินโดยมี _____ เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ: _____ พยาน ตำแหน่ง: _____ วันที่: _____</p>		<p>ลงชื่อ: _____ ( ) ตำแหน่ง: _____ วันที่: _____</p>	
ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป			
<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:</b> <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้:</p>		<p>ลงชื่อ: _____ ( ) ตำแหน่ง: _____ วันที่: _____</p>	
<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):</b> <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้:</p>		<p>ลงชื่อ: _____ ( ) ตำแหน่ง: _____ วันที่: _____</p>	

### 5.2.3.9. การเลือกกระบวนการพิจารณา มีขั้นตอนดังนี้

#### 5.2.3.9.1. กรณีเลือกกระบวนการพิจารณาเป็น “ส่งกลับเพื่อแก้ไข”

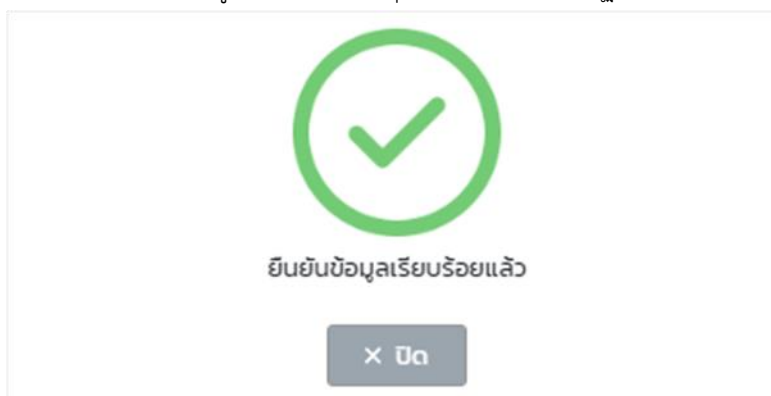
- เลือกเรดิโอเป็น ส่งกลับเพื่อแก้ไข
- กรอกข้อความในช่องกรอกข้อความ
- กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งข้อมูลกลับไปให้ผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 1 ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

#### 5.2.3.9.2. กรณีเลือกกระบวนการพิจารณาเป็น “อนุมัติ”

- เลือกเรดิโอเป็น อนุมัติ
- กรอกข้อความหรือไม่กรอกก็ได้ในช่องข้อความ
- กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งข้อมูลไปยังผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 3

หมายเหตุ: กรณีที่บุคลากรไม่มีผู้บังคับบัญชาถึงลำดับที่ 3 เมื่อผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2 กดยืนยันระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็นอนุมัติขั้นสุดท้าย และบุคลากรสามารถนำข้อตกลงไปสร้างแบบประเมินได้

### 5.2.3.10. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ยืนยัน” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



### 5.3. การพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 3 มีขั้นตอนดังนี้

5.3.1. เลือกเมนู “ข้อตกลงการพิจารณา”

5.3.2. คลิกเลือก “ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

หมายเหตุ: - แท็บข้อตกลงดำเนินการ จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ “อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2”

- แท็บข้อตกลงตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กร ที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

### 5.3.3. การค้นหาข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

5.3.3.1. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”

5.3.3.2. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”

5.3.3.3. เลือกกรอบการประเมินในช่อง “รอบที่”


5.3.3.4. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”

5.3.3.5. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

5.3.4. การระบุผลการพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

5.3.4.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อตรวจสอบข้อมูล

5.3.4.2. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 1 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณาพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทองสุข พนักงานมหาวิทยาลัย5

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	(7) คะแนนช่วงน้ำหนัก (5x(6)) 100														
			1	2	3	4	5																	
1. งานในตำแหน่งหน้าที่	1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ: 80) กรณีขอความกระงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม การงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้ <table> <tr> <th>ลำดับ</th><th>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> <tr> <td>1</td><td>งานทะเบียนประวัติ</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>งานกองทุนพัฒนาบุคลากร</td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>งานต่อเอกสารราชการ</td><td></td></tr> </table>	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ	1	งานทะเบียนประวัติ		2	งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร		4	งานต่อเอกสารราชการ									
ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ																						
1	งานทะเบียนประวัติ																							
2	งานขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ																							
3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร																							
4	งานต่อเอกสารราชการ																							
			60	66	70	76	80		50															
			-	-	-	-	อื่น																	
			65	70	75	80	ไป																	
2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับประสิทธิภาพ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลิตงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ									30															
			1	2	3	4	5																	

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

ปิด

ถัดไป >


5.3.4.3. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 1 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 2”

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) เป้าหมาย	
			1	2	3	4	5			
กิจกรรม 2 งานสนับสนุนด้านวิชาการ กิจกรรม 3 งานสนับสนุนด้านการวิจัย กิจกรรม 4 งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ กิจกรรม 5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย กิจกรรมที่ 6 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา เลือกได้ตามความเหมาะสม โดยมีค่าน้ำหนัก (6) ของกิจกรรมต่างๆ ที่เลือกรวมกันแล้วไม่เกินกว่า 20										
<input checked="" type="checkbox"/> 2. งานสนับสนุนด้านวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		1	2	3	4	5		10	
<input checked="" type="checkbox"/> 3. งานสนับสนุนด้านการวิจัย	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		1	2	3	4	5		10	
<input type="checkbox"/> 4. งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		1	2	3	4	5		10	
<input type="checkbox"/> 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (พร้อมแนบคำสั่ง)	<input type="checkbox"/> 5.1 งานประกันคุณภาพของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย – ร้อยละ: 80 ของความสำเร็จ)		60	66	70	76	80		5	
	<input type="checkbox"/> 5.2 งานคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดย หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		1	2	3	4	5		5	
	<input type="checkbox"/> 5.3 งานที่หน่วยงานมอบหมาย (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		1	2	3	4	5		5	
	<input type="checkbox"/> 5.4 งานอื่น ๆ ระบุ (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		1	2	3	4	5		5	
<input type="checkbox"/> 6. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา	<input type="checkbox"/> การเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และศาสนาที่จัดโดยมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		1	2	3	4	5		10	
									(8) ผลรวม	100
(9) สรุปคะแนนส่วนผลลัพธ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนทั้งน้ำหนัก จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5										
(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) (4)) และ (6) ให้ครบ) จงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... </div> <div> ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นายกอดสอน พนักงานมหาวิทยาลัย5) วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 </div> </div>										
(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)										
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข:										
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา:										
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (5) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) จงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน) (.....) วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... </div> <div> ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) (นายกอดสอน พนักงานมหาวิทยาลัย5) วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 </div> </div>										

ชุดที่ 2 ชุดที่ 3 บันทึก

← ก่อนหน้า ถัดไป →

5.3.4.4. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 2 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrasakorn Rajabhat University


ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร


**นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3**

**ข้อตกลงการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)  
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปิดการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายอดิสร พินิจกุล

ระดับตำแหน่ง : ระดับชำนาญการ

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

ก. ผู้รับการประเมินต้องตั้งค่าคะแนนสมรรถนะตามที่กำหนดไว้กับผู้ประเมิน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ค่าคะแนน 1 หมายถึง สมรรถนะขั้นพื้นฐานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการทุกคนพึงมี

ค่าคะแนน 2 หมายถึง สมรรถนะในการปฏิบัติงานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 3 หมายถึง สมรรถนะระดับกลางที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 4 หมายถึง สมรรถนะระดับสูงที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ทำหน้าที่บริหารพึงมี

ค่าคะแนน 5 หมายถึง สมรรถนะที่เป็นเลิศที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ทำหน้าที่บริหารระดับสูงพึงมี

ก. สมรรถนะหลัก				ข. สมรรถนะเฉพาะ				ค. สมรรถนะทางบริการ (เฉพาะตำแหน่งบริหาร)			
สมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย (กลาง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย (กลาง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	ค่าเฉลี่ย (กลาง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)
ผลสัมฤทธิ์	3	3		วิสัยทัศน์	3	4		ภาวะผู้นำ			
บริการ	3	3		สร้างสรรค์	3	4		คุณตนเอง			
เชี่ยวชาญ	3	3		รับผิดชอบ	3	4		บังคับบัญชา			
จริยธรรม	3	3		กล้าแสดง	3	4		สื่องาน			
เป็นทีม	3	3		คิดวิเคราะห์	3	3		พัฒนา			
				ถูกต้อง	3	3					
				ยึดหยุ่น	3	3					
				ความฉลาดทางอารมณ์	3	3					
				อุทิศเวลา	3	3					
				สื่อสาร	3	3					
				แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	3	3					
				ริตสร้างสรรค์	3	3					
				จรรยาบรรณ	3	3					

ข. ผู้ประเมินทำการประเมินผู้รับการประเมินเมื่อครบรอบการประเมินว่าอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาจากเกณฑ์

ก. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณาเกี่ยวกับค่าคะแนนที่ผู้รับการประเมินค่าเฉลี่ย

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

ถัดไป >

5.3.4.5. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 2 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 3”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

ข้อตกลงการปฏิบัติงานราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย  
(ชุดที่ 2 : ประเมินสมรรถนะ)  
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

มีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายกวดสอบ พนักงานมหาวิทยาลัยวิ

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

หลักเกณฑ์การประเมิน	(3) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่กำหนด x 3 คะแนน		3	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด x 2 คะแนน		2	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด x 1 คะแนน		1	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด x 0 คะแนน		0	
		(4) ผลรวมคะแนน	
(5) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรปฏิบัติงานราชการ (สมรรถนะ) =			
	ผลรวมคะแนนใน (4)		
	จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน		

(6) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้ประเมิน)  
( )  
วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้รับการประเมิน)  
(นายกวดสอบ พนักงานมหาวิทยาลัยวิ)  
วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

(7) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเพื่อสืบรองการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งควรปรับปรุงแก้ไข:

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล:

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) (3) (4) (5) และ (7) ให้ครบ)

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้ประเมิน)  
( )  
วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้รับการประเมิน)  
(นายกวดสอบ พนักงานมหาวิทยาลัยวิ)  
วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

<


>

< ก่อนหน้า

ถัดไป >



#### 5.3.4.6. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์**  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)

สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทองสุข พนักงานมหาวิทยาลัย 5

ระดับตำแหน่ง: ระดับชำนาญการ/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2: สมรรถนะการปฏิบัติงาน		30	
	รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน

☐ ระดับ 5 ดีเด่น ช่วงคะแนน 90 – 100  
☐ ระดับ 4 ดีมาก ช่วงคะแนน 80 – 89  
☐ ระดับ 3 ดี ช่วงคะแนน 70 – 79  
☐ ระดับ 2 พอใช้ ช่วงคะแนน 60 – 69  
☐ ระดับ 1 ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนน ต่ำกว่า 60


ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ถัดไป >

#### 5.3.4.7. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์**  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)

สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทองสุข พนักงานมหาวิทยาลัย 5

ระดับตำแหน่ง: ระดับชำนาญการ/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

แบบพัฒนาตนเอง (Individual development plan)

ชื่อบุคลากร: นายทองสุข พนักงานมหาวิทยาลัย 5

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ตำแหน่งที่รับผิดชอบ: ระดับชำนาญการ

เป้าหมายในการพัฒนา:

ลำดับ	เป้าหมายในการพัฒนา
1	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ถัดไป >

ลำดับ	กิจกรรมการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
				วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	
1	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ	หน่วยงาน	23 ตุลาคม 2565	23 ตุลาคม 2565	สามารถฟัง พูด เขียน ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้


ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ถัดไป >

5.3.4.8. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที่ 3


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrasakorn Rajabhat University


ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร


 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

ข้อมูลผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)

สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พนักงานมหาวิทยาลัย5

ระดับตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ผู้ประเมิน:

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ  
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมินโดยมี \_\_\_\_\_ เป็นพยาน  

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_ พยาน

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

(นายทศพล พนักงานมหาวิทยาลัย5)

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันที่: 1 กันยายน 2565

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้: \_\_\_\_\_

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

( )

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้: \_\_\_\_\_

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

( )

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

#### 5.3.4.9. การเลือกกระบวนผลการพิจารณา มีขั้นตอนดังนี้

##### 5.3.4.9.1. กรณีเลือกกระบวนพิจารณาเป็น “ส่งกลับเพื่อแก้ไข”

- เลือกเรดิโอเป็น ส่งกลับเพื่อแก้ไข
- กรอกข้อความในช่องกรอกข้อความ
- กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งข้อมูลกลับไปให้ผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

##### 5.3.4.9.2. กรณีเลือกกระบวนพิจารณาเป็น “อนุมัติ”

- เลือกเรดิโอเป็น อนุมัติ
- กรอกข้อความหรือไม่กรอกก็ได้ในช่องข้อความ
- กดปุ่ม “ยืนยัน” แบบฟอร์มดังกล่าวจะถูกเปลี่ยนสถานะเป็นอนุมัติขั้นสุดท้าย เพื่อให้บุคลากรสามารถนำข้อตกลงไปสร้างแบบประเมินได้

**ระบบผลการพิจารณาข้อตกลง โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1**

☒ อนุมัติ ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข

ชื่อผู้พิจารณา: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

**ระบบผลการพิจารณาข้อตกลง โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2**

☒ อนุมัติ ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข

ชื่อผู้พิจารณา: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

**ระบบผลการพิจารณาข้อตกลง โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3**

☒ อนุมัติ ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข

ชื่อผู้พิจารณา:

< ก่อนหน้า

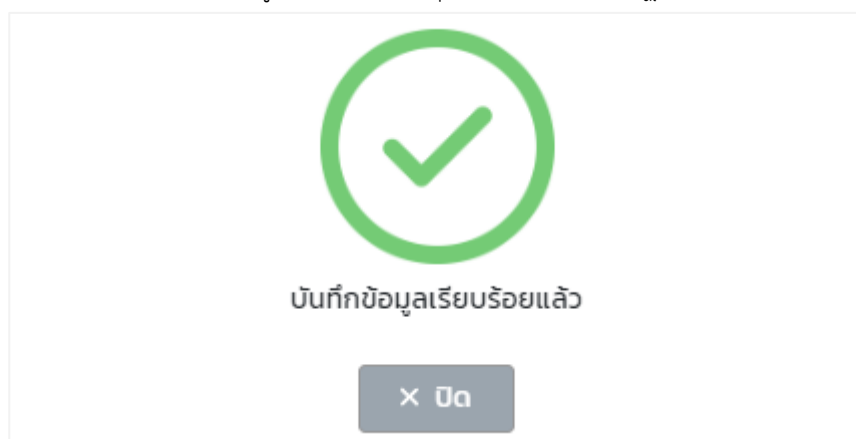
สุดที่ 1

สุดที่ 2

พิมพ์


All rights reserved.

#### 5.3.4.10. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ยืนยัน” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



#### 5.4. การพิมพ์ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

- 5.4.1. คลิกใบรายชื่อที่ต้องการพิมพ์
- 5.4.2. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
- 5.4.3. คลิกเลือกพิมพ์เป็น PDF หรือ Word ตามต้องการ


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
Chandrakasem Rajabhat University


**ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ**

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)  
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายกตสอน พนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง :

ประเภทตำแหน่ง :

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

PDF

Word

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	(7) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (5x(6)) 100
			1	2	3	4	5			
1. งานในตำแหน่งหน้าที่	1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ 80) กรอกร้อยความการะงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม  การะงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้									
	<div>ลำดับ</div> <div>การะงานตามตำแหน่งหน้าที่</div> <div>เอกสารแนบ</div>									

## 6. การสร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของกลุ่มบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัย, ข้าราชการ, และลูกจ้างมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา)

### 6.1. เลือกเมนู “แบบประเมินบุคลากร” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ขีตกลางบุคลากร ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼

นายกลอง พนักงานมหาวิทยาลัย ▼

แบบประเมินบุคลากร

+ เพิ่ม

ลำดับ	งบประมาณ	รอบการประเมิน	ผู้ประเมินลำดับที่ 1	ผู้ประเมินลำดับที่ 2	ผู้ประเมินลำดับที่ 3	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
ไม่พบข้อมูล								

= ร่าง      = ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1      = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2      = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3  
 = ส่งมอบ      = ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร      = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2      = อนุมัติขั้นสุดท้าย

All rights reserved.

#### 6.1.1. การค้นหาแบบประเมินบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

6.1.1.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”

6.1.1.2. ระบุปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ”

6.1.1.3. ระบุรอบการประเมินในช่อง “รอบที่”

6.1.1.4. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ขีตกลางบุคลากร ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼

นายกลอง พนักงานมหาวิทยาลัย ▼

แบบประเมินบุคลากร

เงื่อนไขการค้นหา

กลุ่มบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย      ปีงบประมาณ: 2565      รอบที่: 2

ค้นหา      เคลียร์ค่า      ปิด

+ เพิ่ม

ลำดับ	งบประมาณ	รอบการประเมิน	ผู้ประเมินลำดับที่ 1	ผู้ประเมินลำดับที่ 2	ผู้ประเมินลำดับที่ 3	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2				ร่าง	นายกลอง พนักงานมหาวิทยาลัย4	25/08/2565 11:25

### 6.1.2. การเพิ่มแบบประเมินบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

6.1.2.1. คลิปปุ่ม “เพิ่ม” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

นายทองแดง พันธ์งามมหาวิทยาลัย >

ข้อมูลบุคลากร >แบบประเมินบุคลากร >

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย  
(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)  
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน: 2565  
รอบการประเมิน: รอบที่ 2  
ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทองแดง พันธ์งามมหาวิทยาลัย5  
ระดับตำแหน่ง:  
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป  
สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ตำแหน่ง:

ชุดที่ 2ชุดที่ 3บันทึก

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	(7) คำนวณช่องว่างน้ำหนัก (5)×(6) 100													
			1	2	3	4	5																
1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ 80) หรือถือความกระตือรือร้นตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม <div><div>อัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการทำงาน:</div><div><div>เลือกไฟล์</div><div>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</div><div>+ เพิ่ม</div></div><div>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้</div><table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่</th><th>เอกสารแนบ</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>งานทะเบียนประวัติ</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>งานมอบหมายหน่วยงานวิชาการ</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>งานกองทุนพัฒนาบุคลากร</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>งานต่อเวลาราชการ</td><td></td></tr></tbody></table></div>	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ	1	งานทะเบียนประวัติ		2	งานมอบหมายหน่วยงานวิชาการ		3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร		4	งานต่อเวลาราชการ			<div><div></div>60</div> <div>-</div> <div>65</div>	<div><div></div>66</div> <div>-</div> <div>70</div>	<div><div></div>70</div> <div>-</div> <div>75</div>	<div><div></div>76</div> <div>-</div> <div>80</div>	<div><div></div>80</div> <div>อื่น</div> <div>ไม่</div>		50
	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ																				
	1	งานทะเบียนประวัติ																					
	2	งานมอบหมายหน่วยงานวิชาการ																					
	3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร																					
	4	งานต่อเวลาราชการ																					
	ส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแนบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 1. อัปโหลดไฟล์เอกสาร: ชื่อเอกสาร: <div><div>เลือกไฟล์</div><div>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</div><div>+ เพิ่ม</div></div> <table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>ชื่อเอกสาร</th><th>เอกสารแนบ</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>ไม่พบข้อมูล</td><td></td></tr></tbody></table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ		ไม่พบข้อมูล																	
		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ																			
			ไม่พบข้อมูล																				
		2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับประสิทธิภาพ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำางรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากิจกรรมการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		<div><div></div>1</div>	<div><div></div>2</div>	<div><div></div>3</div>	<div><div></div>4</div>	<div><div></div>5</div>		30													
ส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแนบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 2. อัปโหลดไฟล์เอกสาร: ชื่อเอกสาร: <div><div>เลือกไฟล์</div><div>ไม่ได้เลือกไฟล์ใด</div><div>+ เพิ่ม</div></div> <table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>ชื่อเอกสาร</th><th>เอกสารแนบ</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>ไม่พบข้อมูล</td><td></td></tr></tbody></table>	ลำดับ		ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ		ไม่พบข้อมูล																	
	ลำดับ		ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ																			
			ไม่พบข้อมูล																				

ชุดที่ 2ชุดที่ 3บันทึก

<>

บันทึกปิด

ถัดไป >

หมายเหตุ: ระบบจะดึงข้อมูลจากข้อตกลงมาเป็นค่าตั้งต้นไว้

6.1.2.2. กรอกข้อมูลรายละเอียดชุดที่ 1 ดังนี้

6.1.2.2.1. สามารถแก้ไขหรือกรอกข้อมูลภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่ และคลิกอัปโหลดไฟล์เพิ่มเติมได้ จากนั้นกดปุ่มเพิ่ม โดยบุคลากรเลือกที่จะเพิ่มไฟล์อัปโหลดหรือไม่ก็ได้

#### 6.1.2.2.2. เลือกอัปโหลดไฟล์และชื่อเอกสารในส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแนบ ของข้อ 1 และข้อ 2

6.1.2.2.3. สามารถแก้ไขค่าเป้าหมายของข้อ 1 และข้อ 2

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงาน /

แบบประเมินผลงาน /

แบบทดสอบ พนักงานมหาวิทยาลัย 4

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

01การประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทดสอบ พนักงานมหาวิทยาลัย4

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง :

ประเภทตำแหน่ง :

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) เป้าหมาย	(7) ค่าคะแนนต่อตัวเป้าหมาย (5)/(6) 100															
			1	2	3	4	5																		
1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ 80)ก กรอกข้อความการงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม <div><div>คลิกเพื่อเลือกเอกสารประกอบงาน:</div><div><div>เลือกไฟล์</div><div>ไม่ได้เลือกไฟล์</div><div>+</div><div>เพิ่ม</div></div></div> <div>รายงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่วัดได้</div> <table><tr><th>ลำดับ</th><th>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่</th><th>เอกสารแนบ</th></tr><tr><td><div></div>1</td><td>งานขอทำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td><td></td></tr><tr><td><div></div>2</td><td>งานทะเบียนประวัติ</td><td><div></div></td></tr><tr><td><div></div>3</td><td>งานกองทุนพัฒนาบุคลากร</td><td></td></tr><tr><td><div></div>4</td><td>งานต่อเวลาราชการ</td><td><div></div></td></tr><tr><td><div></div>5</td><td>งานข้าราชการพลเรือนดีเด่น</td><td></td></tr></table>	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ	<div></div> 1	งานขอทำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		<div></div> 2	งานทะเบียนประวัติ	<div></div>	<div></div> 3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร		<div></div> 4	งานต่อเวลาราชการ	<div></div>	<div></div> 5	งานข้าราชการพลเรือนดีเด่น		<div><div></div>60</div> <div>-</div> <div>65</div>	<div><div></div>66</div> <div>-</div> <div>70</div>	<div><div></div>70</div> <div>-</div> <div>75</div>	<div><div></div>76</div> <div>-</div> <div>80</div>	<div><div></div>80</div> <div>อื่น</div> <div>ไม่</div>	<div>50</div>	
	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ																						
	<div></div> 1	งานขอทำหนดตำแหน่งทางวิชาการ																							
	<div></div> 2	งานทะเบียนประวัติ	<div></div>																						
	<div></div> 3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร																							
	<div></div> 4	งานต่อเวลาราชการ	<div></div>																						
	<div></div> 5	งานข้าราชการพลเรือนดีเด่น																							
	ส่วนอันใดเอกสารแนบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 1. อันใดเอกสาร: <div><div>เลือกไฟล์</div><div>ไม่ได้เลือกไฟล์</div><div>+</div><div>เพิ่ม</div></div> <table><tr><th>ลำดับ</th><th>ชื่อเอกสาร</th><th>เอกสารแนบ</th></tr><tr><td><div></div>1</td><td>เอกสารข้อ1-1</td><td><div></div></td></tr><tr><td><div></div>2</td><td>เอกสารข้อ1-2</td><td><div></div></td></tr></table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	<div></div> 1	เอกสารข้อ1-1	<div></div>	<div></div> 2	เอกสารข้อ1-2	<div></div>															
		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ																					
		<div></div> 1	เอกสารข้อ1-1	<div></div>																					
<div></div> 2	เอกสารข้อ1-2	<div></div>																							
2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน( ค่าเป้าหมาย - ระดับประสิทธิภาพ)ค แนบ 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายค แนบ 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จค แนบ 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพค แนบ 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงานค แนบ 5 = นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ค งานมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ	<div><div></div>1</div>	<div><div></div>2</div>	<div><div></div>3</div>	<div><div></div>4</div>	<div><div></div>5</div>	<div>30</div>																			
								ส่วนอันใดเอกสารแนบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 2. อันใดเอกสาร: <div><div>เลือกไฟล์</div><div>ไม่ได้เลือกไฟล์</div><div>+</div><div>เพิ่ม</div></div> <table><tr><th>ลำดับ</th><th>ชื่อเอกสาร</th><th>เอกสารแนบ</th></tr><tr><td><div></div>1</td><td>เอกสารข้อ2-1</td><td><div></div></td></tr><tr><td><div></div>2</td><td>เอกสารข้อ2-2</td><td><div></div></td></tr></table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	<div></div> 1	เอกสารข้อ2-1	<div></div>	<div></div> 2	เอกสารข้อ2-2	<div></div>								
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ																							
<div></div> 1	เอกสารข้อ2-1	<div></div>																							
<div></div> 2	เอกสารข้อ2-2	<div></div>																							

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

บันทึก

ปิด

กลับ >

6.1.2.2.4. เมื่อรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกกดปุ่ม “ถัดไป”

6.1.2.2.5. เลือกอัปโหลดไฟล์และชื่อเอกสารในส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแนบ ของข้อ 2 และข้อ 3

6.1.2.2.6. สามารถแก้ไขค่าเป้าหมายของข้อ 3 และข้อ 3

**มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศกาน**  
 Chandrasekhar Rajabhat University

**ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ**

**นายทศพล พันธ์งามมหาวิทยาลัยวชิร**

เลือกผลงานวิชาการ ▼

แบบประเมินผลงานวิชาการ ▼

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
**(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)**  
**สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ**

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งามมหาวิทยาลัยวชิร

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง:

ประเภทตำแหน่ง:

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูล พื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ ได้	(6) ค่า เฉลี่ย	(7) ค่าคะแนนส่วน หัก (5)-(6) 100							
			1	2	3	4	5										
กิจกรรม 2 งานสนับสนุนด้านวิชาการ กิจกรรม 3 งานสนับสนุนด้านการศึกษา กิจกรรม 4 งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ กิจกรรม 5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย กิจกรรมที่ 6 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา เลือกได้ตามความเหมาะสม โดยทำน้ำหนัก (6) ของกิจกรรมต่างๆ ที่เลือกรวมกันแล้วไม่เกินกว่า 20																	
<input checked="" type="checkbox"/> 2. งานสนับสนุนด้านวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างดี ประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		○ 1	○ 2	○ 3	● 4	○ 5		10								
ส่วนข้อให้ลดข้อลดการแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 2. ข้อลดข้อลดการ: <span style="float: right;">ชื่อเอกสาร:</span> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">เลือกไฟล์</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">ไม่ได้เลือกไฟล์</div> <div style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+</div> <div style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">เพิ่ม</div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #2c5e8c; color: white;"> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>เอกสารข้อ2</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>												ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	1	เอกสารข้อ2	
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ															
1	เอกสารข้อ2																
<input checked="" type="checkbox"/> 3. งานสนับสนุนด้านการศึกษา	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างดี ประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	● 5		10								
ส่วนข้อให้ลดข้อลดการแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 3. ข้อลดข้อลดการ: <span style="float: right;">ชื่อเอกสาร:</span> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">เลือกไฟล์</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">ไม่ได้เลือกไฟล์</div> <div style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+</div> <div style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">เพิ่ม</div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #2c5e8c; color: white;"> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>เอกสารข้อ3</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>												ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	1	เอกสารข้อ3	
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ															
1	เอกสารข้อ3																
<input type="checkbox"/> 4. งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างดี ประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5		10								
ส่วนข้อให้ลดข้อลดการแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 4. ข้อลดข้อลดการ: <span style="float: right;">ชื่อเอกสาร:</span> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">เลือกไฟล์</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">ไม่ได้เลือกไฟล์</div> <div style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+</div> <div style="background-color: #2c5e8c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">เพิ่ม</div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #2c5e8c; color: white;"> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </tbody> </table>												ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	ไม่พบข้อมูล		
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ															
ไม่พบข้อมูล																	



6.1.2.2.7. สามารถเปลี่ยนไปเลือกหัวข้อกิจกรรมอื่นได้

6.1.2.2.8. เมื่อปรับเปลี่ยนกิจกรรมแล้วเลือกอัปโหลดไฟล์และชื่อเอกสารในหัวข้อที่เลือกใหม่

6.1.2.2.9. ระบุค่าเป้าหมายในหัวข้อที่เลือกใหม่

<input type="checkbox"/> 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ประเมินค่าสิ่ง)	<input type="checkbox"/> 5.1 งานประจำกลุ่มภาพของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย - ระยะเวลา 80 ของความสำเร็จ)	<input type="radio"/> 60 - 65 <input type="radio"/> 66 - 70 <input type="radio"/> 70 - 75 <input type="radio"/> 76 - 80 <input type="radio"/> 80 อื่น	5						
ส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.1 อัปโหลดไฟล์เอกสาร: <input type="text"/> ชื่อเอกสาร: <input type="text"/> <input type="button" value="+ เพิ่ม"/> <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์"/>		<table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล		
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ							
ไม่พบข้อมูล									
<input type="checkbox"/> 5.2 งานคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดย หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	5						
ส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.2 อัปโหลดไฟล์เอกสาร: <input type="text"/> ชื่อเอกสาร: <input type="text"/> <input type="button" value="+ เพิ่ม"/> <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์"/>		<table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล		
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ							
ไม่พบข้อมูล									
<input type="checkbox"/> 5.3 งานที่หน่วยงานมอบหมาย (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	5						
ส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.3 อัปโหลดไฟล์เอกสาร: <input type="text"/> ชื่อเอกสาร: <input type="text"/> <input type="button" value="+ เพิ่ม"/> <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์"/>		<table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล		
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ							
ไม่พบข้อมูล									
<input type="checkbox"/> 5.4 งานอื่น ๆ ระบุ (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	5						
ส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.4 อัปโหลดไฟล์เอกสาร: <input type="text"/> ชื่อเอกสาร: <input type="text"/> <input type="button" value="+ เพิ่ม"/> <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์"/>		<table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล		
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ							
ไม่พบข้อมูล									
<input type="checkbox"/> 6. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา	<input type="checkbox"/> การเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และศาสนาที่จัดโดยมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	10						
ส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 6 อัปโหลดไฟล์เอกสาร: <input type="text"/> ชื่อเอกสาร: <input type="text"/> <input type="button" value="+ เพิ่ม"/> <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์"/>		<table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล		
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ							
ไม่พบข้อมูล									
		(8) ผลรวม	100						
(9) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนทั้งหมดไปนำไปคำนวณระดับค่าเป้าหมาย = 5									
(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและพึงพอใจแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) (4) และ (6) ให้ครบ) ร้องขอรายละเอียดข้อไว้เป็นหลักฐาน ลายมือชื่อ: _____ (ผู้ประเมิน) วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ลายมือชื่อ: _____ (ผู้รับการประเมิน) (นายกตสอ พนักงานมหาวิทยาลัย) วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565									
(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อเสร็จรอบการประเมิน) 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>									
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เก็บข้อมูลผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (5) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) ร้องขอรายละเอียดข้อไว้เป็นหลักฐาน ลายมือชื่อ: _____ (ผู้ประเมิน) วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ลายมือชื่อ: _____ (ผู้รับการประเมิน) (นายกตสอ พนักงานมหาวิทยาลัย) วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565									

← ก่อนหน้า

✓ บันทึก

ปิด


ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

### 6.1.2.3. กรอกข้อมูลรายละเอียดชุดที่ 2 ดังนี้


6.1.2.3.1. ระบบจะดึงข้อมูลจากข้อตกลงมาเป็นค่าตั้งต้นไว้ โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขคะแนนเพิ่มเติมได้


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร


 นายกลอง พนักงนมหาวิทยาลัย

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงนมหาวิทยาลัย**  
(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)  
สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายกลอง พนักงนมหาวิทยาลัย

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงนทั่วไป

สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง:

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

ก. ผู้รับการประเมินตกลงที่จะประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดไว้กับผู้ประเมิน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ค่าคะแนน 1 หมายถึง สมรรถนะขั้นพื้นฐานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงนมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการทุกคนพึงมี

ค่าคะแนน 2 หมายถึง สมรรถนะในการทำงานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงนมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 3 หมายถึง สมรรถนะระดับกลางที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงนมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 4 หมายถึง สมรรถนะระดับสูงที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงนมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ชำนาญการพึงมี

ค่าคะแนน 5 หมายถึง สมรรถนะที่เป็นเลิศที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงนมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ชำนาญการพิเศษพึงมี

คุณสมบัติหลัก				สมรรถนะเฉพาะ				สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งบริหาร)			
สมรรถนะ	ค่าหวง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	ค่าหวง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	ค่าหวง (ตกลง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)
ผลสัมฤทธิ์	3	3		วินัย	3	4		ภาวะผู้นำ			
บริการดี	3	3		สร้างสรรค์	3	4		คุณตนเอง			
เชี่ยวชาญ	3	3		รับผิดชอบ	3	4		บังคับบัญชา			
จริยธรรม	3	3		กล้าแสดง	3	4		สอนงาน			
เป็นกัน	3	3		คิดวิเคราะห์	3	3		พัฒนา			
				ถูกต้อง	3	3					
				ยืดหยุ่น	3	3					
				ความฉลาดทางอารมณ์	3	3					
				อุทิศเวลา	3	3					
				ชื่อเสียง	3	3					
				แก้ไขปัญหเฉพาะหน้า	3	3					
				จิตสาธารณะ	3	3					
				จรรยาบรรณ	3	3					

ข. ผู้ประเมินทำการประเมินผู้รับการประเมินเมื่อครบรอบการประเมินว่าอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาจากเกณฑ์

ค. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณาเกี่ยวกับค่าคะแนนที่ผู้รับการประเมินค่าหวง

บันทึก


ปิด

ชุดที่ 1ชุดที่ 3พิมพ์

ถัดไป >

6.1.2.3.2. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกกดปุ่ม “ถัดไป”


6.1.2.3.3. ระบบจะแสดงข้อมูลแบบฟอร์มหน้าที่ 2 ชุดที่ 2 โดยผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร


 นายทศพล พันธ์งามมหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)

สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งามมหาวิทยาลัย

ระดับตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: \_\_\_\_\_

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

หลักเกณฑ์การประเมิน	(3) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน		3	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน		2	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน		1	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน		0	
		(4) ผลรวมคะแนน	
(5) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมตามการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) =	<div>ผลรวมคะแนนใน (4)</div> <div>จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน</div>	54	

(6) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)  
 (.....)  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)  
 (นายทศพล พันธ์งามมหาวิทยาลัย)  
 วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

(7) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข:

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร:

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) (3) (4) (5) และ (7) ให้ครบ)

ลายมือชื่อ..... (ผู้ประเมิน)  
 (.....)  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน)  
 (นายทศพล พันธ์งามมหาวิทยาลัย)  
 วันที่ 01 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ก่อนหน้า

บันทึก

ปิด


ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

#### 6.1.2.4. กรอกข้อมูลรายละเอียดชุดที่ 3 ดังนี้


6.1.2.4.1. ระบบจะแสดงข้อมูลแบบฟอร์มหน้าที่ 1 โดยผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล จากนั้นคลิกกดปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร


นายกวดสอน พนักงานมหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)

สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายกวดสอน พนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน:

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง:

ประเภทตำแหน่ง:

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2: สมรรถนะการปฏิบัติงาน			
	รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน

☐ ระดับ 5 ดีเด่น ช่วงคะแนน 90 – 100

☐ ระดับ 4 ดีมาก ช่วงคะแนน 80 – 89

☐ ระดับ 3 ดี ช่วงคะแนน 70 – 79

☐ ระดับ 2 พอใช้ ช่วงคะแนน 60 – 69

☐ ระดับ 1 ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนน ต่ำกว่า 60

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

บันทึก

ปิด

ถัดไป >

6.1.2.4.2. ระบบจะดึงข้อมูลในหน้าที่ 2 จากข้อตกลงมาเป็นค่าตั้งต้นไว้ โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้

6.1.2.4.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลในส่วนต่างๆ เรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกกดปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี  
Chandrasekhar Rajabhat University
นายทศพล พันธ์งามมหาวิทยาลัย ✓

---

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
**(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)**  
**สังกัด กองบริหารงานบุคคล**

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งามมหาวิทยาลัย

ระดับตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: \_\_\_\_\_

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

สังกัด: กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

**ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล**

แผนพัฒนาตนเอง (Individual development plan)					
<b>ชื่อบุคลากร:</b> นายทศพล พันธ์งามมหาวิทยาลัย <b>สมรรถนะที่จะพัฒนา:</b> <input type="text" value="อบรมเพิ่มพูนความรู้"/>	<b>ตำแหน่ง:</b> พนักงานทั่วไป <b>ระดับที่คาดหวัง:</b> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">ระดับ 4 ▼</div>				
<b>เป้าหมายในการพัฒนา:</b> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right; background-color: #008000; color: white; padding: 2px; float: right;">+ เพิ่ม</div> <div style="clear: both;"></div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #008000; color: white;"> <th style="width: 5%;">ลำดับ</th> <th style="width: 95%;">เป้าหมายในการพัฒนา</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #f2f2f2;"> <td style="text-align: center;">1</td> <td>เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td> </tr> </tbody> </table>		ลำดับ	เป้าหมายในการพัฒนา	1	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
ลำดับ	เป้าหมายในการพัฒนา				
1	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ				

+ เพิ่มกิจกรรมการพัฒนา

ลำดับ	กิจกรรมการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
				วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	
1	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมการพัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษ	หน่วยงาน	23 มิถุนายน 2565	23 มิถุนายน 2565	สามารถฟัง พูด เขียน ภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันได้

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ถัดไป >

< ก่อนหน้า

✓ บันทึก

⌂ ปิด

6.1.2.4.4. ระบบจะแสดงข้อมูลแบบฟอร์มหน้าที่ 3 โดยผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล

6.1.2.4.5. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “ส่งข้อมูล” เพื่อส่งให้ผู้บังคับบัญชา

## พิจารณา

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลลงบุคลากร ▾

แบบประเมินบุคลากร ▾

นายกดสอบ พนักงานมหาวิทยาลัย5 ▾

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย  
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)  
สังกัด กองบริหารงานบุคคล

การประเมิน : 2565  
รอบการประเมิน : รอบที่ 2  
ชื่อผู้รับการประเมิน : นายกดสอบ พนักงานมหาวิทยาลัย5  
ระดับตำแหน่ง :  
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป  
สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ  
ตำแหน่ง :

ประเภทตำแหน่ง :

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานราชการรายบุคคลแล้ว

ผู้ประเมิน:

ความเห็นเพิ่มเติม:

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_  
(นายกดสอบ พนักงานมหาวิทยาลัย5)  
ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป  
วันที่ : 1 กันยายน 2565

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_  
( )  
ตำแหน่ง :  
วันที่ :

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ อปุมัติ:    ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข:  
  
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน:    ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ อปุมัติ:    ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข:  
  
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน:    ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_  
( )  
ตำแหน่ง :  
วันที่ :

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_  
( )  
ตำแหน่ง :  
วันที่ :

< ก่อนหน้า

✓ บันทึก

📄 ส่งอีเมล

🔄 ย่อ

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

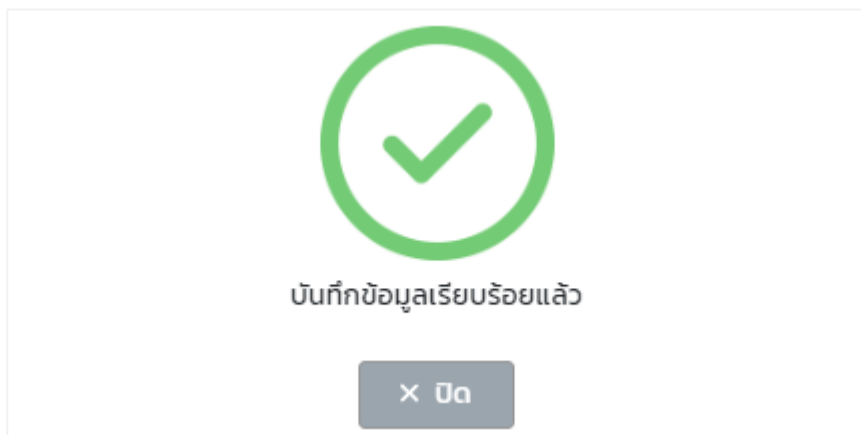
---

6.1.3. การแก้ไขแบบประเมินบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

6.1.3.1. คลิกเลือกใบที่ต้องการแก้ไข

6.1.3.2. แก้ไขข้อมูลของชุดที่ 1-3 ตามต้องการ

6.1.3.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้




หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “ร่าง” เท่านั้น

6.1.3.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถส่งข้อมูลไปยังผู้บังคับบัญชาพิจารณา

#### 6.1.4. การกรอกรับทราบผลการประเมิน มีขั้นตอนดังนี้

6.1.4.1. คลิกเลือกใบแบบฟอร์มที่มีสถานะเป็น “ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1”

6.1.4.2. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 1 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นางสาวจรรดา สีสั่ง

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)  
สังกัด กองนโยบายและแผน

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นางสาวจรรดา สีสั่ง

ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด: กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3


พิมพ์

ปิด

ถัดไป >



### 6.1.4.3. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 1 หน้าที่ 2


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrasekhar Rajabhat University

**ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ**

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นางสาวจารุตา สีสงษ์

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
(ชุดที่ : ประเมินผลการปฏิบัติงาน)  
สังกัด กองนโยบายและแผน

ปีงบประมาณ : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวจารุตา สีสงษ์

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด : กองนโยบายและแผน







ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูล พื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ ได้	(6) เป้าหมาย	(7) ค่าคะแนนช่วงนำ หนัก (5)×(6) 100						
			1	2	3	4	5									
กิจกรรม 2 งานสนับสนุนด้านวิชาการ กิจกรรม 3 งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ กิจกรรม 4 งานสนับสนุนด้านบริหารวิชาการ กิจกรรม 5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย กิจกรรมที่ 6 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา เลือกได้ตามความเหมาะสม โดยมีค่านำหนัก (6) ของกิจกรรมต่างๆ ที่เลือกรวมกันแล้วไม่มากกว่า 20																
<input checked="" type="checkbox"/> 2. งานสนับสนุนด้านวิชาการ	2.1 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลิตงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้เป็นอย่างดี ประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	5	10	0.4					
	ส่วนอีพิไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 2. <table> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th><th>ชื่อเอกสาร</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>เอกสาร3</td><td></td></tr> </tbody> </table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	1	เอกสาร3										
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ														
1	เอกสาร3															
<input checked="" type="checkbox"/> 3. งานสนับสนุนด้านการวิจัย	3.1 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลิตงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้เป็นอย่างดี ประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	4	10	0.5					
	ส่วนอีพิไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 3. <table> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th><th>ชื่อเอกสาร</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>เอกสาร3</td><td></td></tr> </tbody> </table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	1	เอกสาร3										
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ														
1	เอกสาร3															
<input type="checkbox"/> 4. งานสนับสนุนด้านบริหารวิชาการ	4.1 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลิตงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้เป็นอย่างดี ประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		10						
	ส่วนอีพิไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 4. <table> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th><th>ชื่อเอกสาร</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td>ไม่พบข้อมูล</td></tr> </tbody> </table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ			ไม่พบข้อมูล									
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ														
		ไม่พบข้อมูล														
<input type="checkbox"/> 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (พร้อมแนบ คำสั่ง)	<input type="checkbox"/> 5.1 งานประกันคุณภาพของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ 80 ของความสำเร็จ) 5.1.1 ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลิตงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้เป็นอย่างดี ประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		5						
	ส่วนอีพิไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.1. <table> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th><th>ชื่อเอกสาร</th><th>เอกสารแนบ</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td>ไม่พบข้อมูล</td></tr> </tbody> </table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ			ไม่พบข้อมูล									
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ														
		ไม่พบข้อมูล														

6.1.4.4. ตรวจสอบข้อมูลความคิดเห็นชุดที่ 1 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 3”

<input type="checkbox"/> 5.2 จากคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	5							
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.2. <table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ								
ไม่พบข้อมูล										
<input type="checkbox"/> 5.3 จากหน่วยงานมอบหมาย (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	5							
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.3. <table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ								
ไม่พบข้อมูล										
<input type="checkbox"/> 5.4 งานอื่น ๆ ระบุ (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)		<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	5							
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.4. <table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ								
ไม่พบข้อมูล										
<input type="checkbox"/> 6. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและศาสนา	<input type="checkbox"/> การเข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และศาสนาที่จัดโดยมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน (ค่าเป้าหมาย – จำนวน 5 ครั้ง)	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	10							
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 6. <table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ								
ไม่พบข้อมูล										
			(8) 100	4.6						
			(9) สรุปคะแนนส่วนหลังทุกข้อของงาน = <b>ผลรวมของค่าคะแนนข้อ 5.2 ถึง ข้อ 5.4</b> จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5							
				0.92						
(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) (4)) และ (6) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>             ลายมือชื่อ _____ (ผู้ประเมิน)              (นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1)              วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565           </div> <div>             ลายมือชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน)              (นางสาวจรรุตา สีสอง)              วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565           </div> </div>										
(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสืบรองการประเมิน) 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข: <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> 2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา: <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>										
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เก็บข้อผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (5) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>             ลายมือชื่อ _____ (ผู้ประเมิน)              (นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1)              วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565           </div> <div>             ลายมือชื่อ _____ (ผู้รับการประเมิน)              (นางสาวจรรุตา สีสอง)              วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565           </div> </div>										

ชุดที่ 2
ชุดที่ 3
พิมพ์

< ก่อนหน้า
ถัดไป >

6.1.4.5. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 3 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

---

นางสาวจรรุตา สีสังข์

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
**(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)**  
**สังกัด กองบริหารงานบุคคล**

ชุดที่ 1 ชุดที่ 2 พิมพ์

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ปีการประเมิน: 2565 รอบการประเมิน: รอบที่ 2 ชื่อผู้รับการประเมิน: นางสาวจรรุตา สีสังข์ ระดับตำแหน่ง: ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายสุประเมิน ลำดับที่ 1	วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565 ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด: กองนโยบายและแผน ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง	ประเภทตำแหน่ง:
--	--	----------------

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.92	70	64.40
องค์ประกอบที่ 2 : สมรรถนะการปฏิบัติงาน	1	30	30.00
	<b>รวม</b>	<b>100%</b>	<b>94.40</b>

**ระดับผลการประเมิน**


- ☒ ระดับ 5 ดีเด่น ช่วงคะแนน 90 – 100
- ☐ ระดับ 4 ดีมาก ช่วงคะแนน 80 – 89
- ☐ ระดับ 3 ดี ช่วงคะแนน 70 – 79
- ☐ ระดับ 2 พอใช้ ช่วงคะแนน 60 – 69
- ☐ ระดับ 1 ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนน ต่ำกว่า 60

ชุดที่ 1 ชุดที่ 2 พิมพ์

ไป

ต่อไป >

6.1.4.6. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
 Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

---

เลือกผลงาน >    แบบประเมินบุคคล >

นางสาวอรุณ สีส่อง >

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
**(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)**  
**สังกัด กองบริหารงานบุคคล**

ชุดที่ 1   ชุดที่ 2   พิมพ์

มีการประเมิน : 2565 รอบการประเมิน : รอบที่ 2 รอบการประเมิน : รอบที่ 2 ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวอรุณ สีส่อง ระดับตำแหน่ง : ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายสุประเม็น ลำดับที่ 1	วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด : กองนโยบายและแผน ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง	ประเภทตำแหน่ง :
--	--	-----------------

**ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานราชการรายบุคคล**

แผนพัฒนางานตนเอง (Individual development plan)

ชื่อบุคลากร: นางสาวอรุณ สีส่อง

สมรรถนะที่จะพัฒนา:

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับที่คาดหวัง: ระดับ 4

เป้าหมายในการพัฒนา:

ลำดับ	เป้าหมายในการพัฒนา
1	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานกำหนดแผนผังทางวิชาการ
2	นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาในความรู้เพิ่มเติมของให้ดียิ่งขึ้น

ลำดับ	กิจกรรมการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
				วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	
1	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมเพิ่มพูนความรู้	23 ตุลาคม 2565	23 ตุลาคม 2565	รู้วิธีการเขียนอ้างอิงผลงาน

ชุดที่ 1   ชุดที่ 2   พิมพ์

< ก่อนหน้า
ถัดไป >

6.1.4.7. ตรวจสอบข้อมูลและตีกรับทราบผลการประเมิน

6.1.4.8. คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งผลการประเมินไปให้ผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2 พิจารณา

**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นางสาวจรรุตา สีสั่ง

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)

สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นางสาวจรรุตา สีสั่ง

ระดับตำแหน่ง: ระดับตำแหน่ง:

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด: กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

☒ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ผู้ประเมิน:

ความเห็นเพิ่มเติม:

ลงชื่อ:

(นางสาวจรรุตา สีสั่ง)

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วันที่: 2 กันยายน 2565

ลงชื่อ:

(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1)

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่: 5 กันยายน 2565

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

☒ อนุมัติ: ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข:

☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน: ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ:

(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2)

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

วันที่: 5 กันยายน 2565

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):

☒ อนุมัติ: ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข:

☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน: ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ:

(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3)

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่: 5 กันยายน 2565

ก่อนหน้า

ยืนยัน

ปิด

ชุดที่ 1

ชุดที่ 2

พิมพ์

เอกสาร User Manual: ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน


56/154

### 6.1.5. การพิมพ์แบบประเมินบุคลากร มีขั้นตอนดังนี้

6.1.5.1. คลิกใบที่ต้องการพิมพ์

6.1.5.2. คลิกปุ่ม “พิมพ์”

6.1.5.3. คลิกเลือกพิมพ์เป็น PDF หรือ Word ตามต้องการ


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายทดอน พนักงานมหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

PDF

Word

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทดอน พนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง :

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) คำเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	(7) คะแนนรวม (5x6) 100	
			1	2	3	4	5				
1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (คำเป้าหมาย - ร้อยละ 80) กรอกข้อความการะงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม											
ฉบับไฟล์เอกสารประกอบการประเมิน :											

7. การให้คะแนนและขั้นตอนการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับกลุ่มบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัย, ข้าราชการ, และลูกจ้างมหาวิทยาลัย (เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา)

7.1. การพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 1 มีขั้นตอนดังนี้

7.1.1. เลือกเมนู “แบบประเมินผลการพิจารณา”

7.1.2. คลิกเมนู “ผลการปฏิบัติราชการ” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกผลงานบุคลากร ▼ แบบประเมินผลงานบุคลากร ▼ นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

แบบประเมินโดยดำเนินการ แบบประเมินตามสถานะ: 🔍 เงื่อนไขการค้นหา

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วัน/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายถนอม พันธ์งามมหาวิทยาลัย5	พนักงานทั่วไป	🔍	นายถนอม พันธ์งามมหาวิทยาลัย5	05/09/2565 10:08
2	2565	2	นายถนอม พันธ์งามมหาวิทยาลัย3	พนักงานทั่วไป	🔍	นายถนอม พันธ์งามมหาวิทยาลัย3	01/09/2565 14:49
3	2565	2	นายถนอม พันธ์งามมหาวิทยาลัย4	พนักงานทั่วไป	🔍	นายถนอม พันธ์งามมหาวิทยาลัย4	01/09/2565 14:51
4	2565	2	นายถนอม พันธ์งามมหาวิทยาลัย2	พนักงานทั่วไป	🔍	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1	01/09/2565 14:56

<< < 1 > >>

📄 = ร่าง      📌 = ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1      🔄 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2      🔄 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3  
 📌 = ส่งข้อมูล      📌 = ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร      🔄 = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2      🔄 = อนุมัติขั้นสุดท้าย

All rights reserved.

หมายเหตุ: - แท็บแบบประเมินรอดำเนินการ จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ “ส่งข้อมูล”,

“ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2” และสถานะ “ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3”

- แท็บแบบประเมินตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กรที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

7.1.3. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

7.1.3.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”

7.1.3.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”

7.1.3.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”

7.1.3.4. เลือกกระบวนการประเมินในช่อง “รอบที่”

7.1.3.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”

7.1.3.6. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกผลงานบุคลากร ▼ แบบประเมินผลงานบุคลากร ▼ นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

แบบประเมินโดยดำเนินการ แบบประเมินตามสถานะ: 🔍 เงื่อนไขการค้นหา

ประเภทบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ: 2565 รอบที่: 2 ชื่อบุคลากร: พนักงานมหาวิทยาลัย5

🔍 ค้นหา 🔄 รีเฟรช 🔄 ปิด

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วัน/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายถนอม พันธ์งามมหาวิทยาลัย5	พนักงานทั่วไป	🔍	นายถนอม พันธ์งามมหาวิทยาลัย5	05/09/2565 10:08

<< < 1 > >>

7.1.4. การให้คะแนนแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

7.1.4.1. กรอกคะแนนชุดที่ 1 มีขั้นตอนดังนี้

7.1.4.1.1. กรอกคะแนนในช่อง “ค่าคะแนนที่ได้” ในหัวข้อ 1 และข้อ 2

7.1.4.1.2. คลินิกปทุม “บันทึกร” จากนัน้คลินิกปทุม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี

Chandrasakorn Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงผลการพิจารณา ▾

แบบประเมินผลการพิจารณา ▾

ข้อตกลงบุคลากร ▾

แบบประเมินบุคลากร ▾

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▾

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย  
(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)  
สังกัด กองนโยบายและแผน

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

ปีการประเมิน : 2565  
รอบการประเมิน : รอบที่ 2  
ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวจุฑา สีสั่ง  
ระดับตำแหน่ง :  
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
สังกัด : กองนโยบายและแผน  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	(7) ค่าคะแนนช่วงน้ำหนัก (5x(6) 100)										
			1	2	3	4	5													
1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ 80) กรณีข้อความการรายงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม  ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้ <table border="1"><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่</th><th>เอกสารแนบ</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>งานทะเบียนประวัติ</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>งานขอทำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>งานกองทุนพัฒนาบุคลากร</td><td></td></tr></tbody></table>	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ	1	งานทะเบียนประวัติ		2	งานขอทำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร									
	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ																	
	1	งานทะเบียนประวัติ																		
	2	งานขอทำหนดตำแหน่งทางวิชาการ																		
	3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร																		

ส่วนข้อผิดพลาดไฟล์เอกสารแนบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 1.

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ
1	เอกสาร1	


2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย = ระดับประสิทธิภาพ)  
คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย  
คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ  
คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ  
คะแนน 4 = สามารถพัฒนาระบบการทำงาน  
คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ


ส่วนข้อผิดพลาดไฟล์เอกสารแนบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 2.

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ
1	เอกสาร2	

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

บันทึก

ปิด

ถัดไป >

หมายเหตุ: ช่องค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักระบบจะแสดงคะแนนที่คำนวณให้อัตโนมัติ

7.1.4.1.3. กรอกคะแนนในช่อง “ค่าคะแนนที่ได้” ในหัวข้อที่บุคลากรได้ทำการเลือกไว้

7.1.4.1.4. คลินิกปั๊ม “บ้านทีก” จากนั้นคลินิกปั๊ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี

Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย  
(ชุดที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน)  
สังกัด กองนโยบายและแผน

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

มีการประเมิน : 2565  
รอบการประเมิน : รอบที่ 2  
ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวจารุตา สีสิงห์  
ระดับตำแหน่ง :  
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
สังกัด : กองนโยบายและแผน  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) เป้าหมายปกติ	(7) ค่าคะแนนวงเล็บหนัก (5)ถึง(6) 100				
			1	2	3	4	5							
<input checked="" type="checkbox"/> 2. งานสนับสนุนด้านวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างดี ประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	10	<div><div></div></div>				
ส่วนนี้ให้คลิกเพื่อเอกสารแนบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 2.														
<table><tr><th>ลำดับ</th><th>ชื่อเอกสาร</th><th>เอกสารแนบ</th></tr><tr><td>1</td><td>เอกสาร3</td><td><div></div></td></tr></table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	1	เอกสาร3	<div></div>							
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ												
1	เอกสาร3	<div></div>												
<input checked="" type="checkbox"/> 3. งานสนับสนุนด้านการวิจัย	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างดี ประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	10	<div><div></div></div>				
ส่วนนี้ให้คลิกเพื่อเอกสารแนบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 3.														
<table><tr><th>ลำดับ</th><th>ชื่อเอกสาร</th><th>เอกสารแนบ</th></tr><tr><td>1</td><td>เอกสาร3</td><td><div></div></td></tr></table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	1	เอกสาร3	<div></div>							
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ												
1	เอกสาร3	<div></div>												
<input type="checkbox"/> 4. งานสนับสนุนด้านบริการวิชาการ	ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย – ระดับความสำเร็จ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างดี ประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ		<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	10	<div><div></div></div>				
ส่วนนี้ให้คลิกเพื่อเอกสารแนบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 4.														
<table><tr><th>ลำดับ</th><th>ชื่อเอกสาร</th><th>เอกสารแนบ</th></tr><tr><td colspan="2">ไม่พบข้อมูล</td><td></td></tr></table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	ไม่พบข้อมูล									
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ												
ไม่พบข้อมูล														
<input type="checkbox"/> 5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (พร้อมแนบหลักฐาน)	<input type="checkbox"/> 5.1 การเก็บกลุ่มภาพของหน่วยงานมหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย – ร้อยละ 80 ของความสำเร็จ)		<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	5	<div><div></div></div>				
ส่วนนี้ให้คลิกเพื่อเอกสารแนบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.1														
<table><tr><th>ลำดับ</th><th>ชื่อเอกสาร</th><th>เอกสารแนบ</th></tr><tr><td colspan="2">ไม่พบข้อมูล</td><td></td></tr></table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	ไม่พบข้อมูล									
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ												
ไม่พบข้อมูล														



7.1.4.1.5. กรอกราคาคิดเห็นในหัวข้อความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน


7.1.4.1.6. คลินิกปทุม “บ้านทีก” จากนั้นคลินิกปทุม “ชุดที่ 2”

[illegible]

7.1.4.2. กรอกรหัสแผนชุดที่ 2 มีขั้นตอนดังนี้

7.1.4.2.1. กรอกรหัสแผนในช่อง “แสดงออก (ประเมิน)”

7.1.4.2.2. คลิกปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)

สังกัด กองนโยบายและแผน

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวจรรณา สีสอง

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

ก. ผู้รับการประเมินตกลงถึงค่าคะแนนสมรรถนะตามที่กำหนดไว้ร่วมกับผู้ประเมิน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

ค่าคะแนน 1 หมายถึง สมรรถนะขั้นพื้นฐานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการทุกคนพึงมี

ค่าคะแนน 2 หมายถึง สมรรถนะในการทำงานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 3 หมายถึง สมรรถนะระดับกลางที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี

ค่าคะแนน 4 หมายถึง สมรรถนะระดับสูงที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ชำนาญการบริหารพึงมี

ค่าคะแนน 5 หมายถึง สมรรถนะที่เป็นเลิศที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ชำนาญการบริหารระดับสูงพึงมี

ข. ผู้ประเมินทำการประเมินผู้รับการประเมินเมื่อครบรอบการประเมินว่าอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาจากเกณฑ์

ค. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณาเกี่ยวกับค่าคะแนนที่ผู้รับการประเมินคาดหวัง

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

บันทึก

ปิด

ถัดไป >

7.1.4.2.3. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนน

7.1.4.2.4. กรอกราคาคิดเห็นในหัวข้อความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

7.1.4.2.5. คลิกปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 3”

**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลงานสารพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)

สังกัด กองนโยบายและแผน

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวจรรณา สีสอง

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

(6) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1)

(นางสาวจรรณา สีสอง)

วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

(7) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสืบรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ดีควรปรับปรุงแก้ไข

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (2) (3) (4) (5) และ (7) ให้ครบ)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1)

(นางสาวจรรณา สีสอง)

วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ก่อนหน้า

บันทึก

ปิด


ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

### 7.1.4.3. กรอกรหัสแชนชุดที่ 3 มีขั้นตอนดังนี้

#### 7.1.4.3.1. ตรวจสอบข้อมูลการสรุปผลการประเมินในชุดที่ 3 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกกลางผลการพิจารณา
แบบประเมินผลการพิจารณา
เลือกกลางบุคลากร
แบบประเมินบุคลากร
นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
**(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)**  
**สังกัด กองบริหารงานบุคคล**

**ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน**

ปีการประเมิน : 2565  
 รอบการประเมิน : รอบที่ 2  
 ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวจรรดา สีสงษ์  
 ระดับตำแหน่ง :  
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
 ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
 สังกัด : กองนโยบายและแผน  
 ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

**ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.92	70	64.40
องค์ประกอบที่ 2 : สมรรถนะการปฏิบัติงาน	1	30	30.00
<b>รวม</b>		<b>100%</b>	<b>94.40</b>

**ระดับผลการประเมิน**


☒ ระดับ 5 ดีเด่น ช่วงคะแนน 90 – 100  
☐ ระดับ 4 ดีมาก ช่วงคะแนน 80 – 89  
☐ ระดับ 3 ดี ช่วงคะแนน 70 – 79  
☐ ระดับ 2 พอใช้ ช่วงคะแนน 60 – 69  
☐ ระดับ 1 ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนน ต่ำกว่า 60

ถัดที่ 1
ถัดที่ 2
พิมพ์

บันทึก
ปิด

ถัดไป >

7.1.4.3.2. ตรวจสอบข้อมูลในชุดที่ 3 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrasek University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลของบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)

สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ปีการประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นางสาวจรรดา สีสั่ง

ระดับตำแหน่ง: ระดับตำแหน่ง

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด: กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

ชุดที่ 1 ชุดที่ 2 

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

แผนพัฒนาตนเอง (Individual development plan)

ชื่อบุคลากร: นางสาวจรรดา สีสั่ง

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สมรรถนะที่จะพัฒนา: สมรรถนะที่จะพัฒนา

ระดับที่คาดหวัง: ระดับ 4

เป้าหมายในการพัฒนา:

ลำดับ	เป้าหมายในการพัฒนา
1	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
2	นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาในความรู้ที่มอบให้ดียิ่งขึ้น

ลำดับ	กิจกรรมการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
				วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	
1	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมเพิ่มพูนความรู้	23 มิถุนายน 2565	23 มิถุนายน 2565	รู้วิธีการเขียนอ้างอิงผลงาน

ชุดที่ 1 ชุดที่ 2 

ก่อนหน้า


บันทึก

ปิด

ถัดไป

7.1.4.3.3. ตรวจสอบข้อมูลการสรุปผลการประเมินในชุดที่ 3 หน้าที่ 1

#### 7.1.4.3.4. กรอกความคิดเห็นเพิ่มเติม

<p><b>มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม</b> Chandrakasem Rajabhat University</p>		<p align="center"><b>ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ</b></p>	
<p>▼ ขีดกลางรายการพิจารณา ▼</p>	<p>▼ แบบประเมินรายการพิจารณา ▼</p>	<p>▼ ขีดกลางบุคลากร ▼</p>	<p>▼ แบบประเมินบุคลากร ▼</p>
<p align="center"><b>แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชุดที่ 3 : แบบสรุปการประเมินผล) สังกัด กองบริหารงานบุคคล</b></p>			
<p>ปีการประเมิน : 2565 รอบการประเมิน : รอบที่ 2 ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล พนิกุลพานิชย์3 ระดับตำแหน่ง : ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :</p>		<p>วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565 ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ ตำแหน่ง :</p>	
		<p>ชุดที่ 1    ชุดที่ 2    พิมพ์</p>	
<p><b>ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน</b></p>			
<p><b>ผู้รับการประเมิน:</b></p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว</p>		<p>ลงชื่อ :  (นายทศพล พนิกุลพานิชย์3) ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป วันที่ : 1 กันยายน 2565</p>	
<p><b>ผู้ประเมิน:</b> ความเห็นเพิ่มเติม:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>		<p>ลงชื่อ : _____ ( ) ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____</p>	
<p><b>ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</b></p>			
<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</b></p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ:    <input type="radio"/> ส่งกลับเพื่อแก้ไข:</p> <hr/> <p><input type="radio"/> เห็นด้วยกับการประเมิน:    <input type="radio"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>		<p>ลงชื่อ : _____ ( ) ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____</p>	
<p><b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</b></p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ:    <input type="radio"/> ส่งกลับเพื่อแก้ไข:</p> <hr/> <p><input type="radio"/> เห็นด้วยกับการประเมิน:    <input type="radio"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>		<p>ลงชื่อ : _____ ( ) ตำแหน่ง : _____ วันที่ : _____</p>	

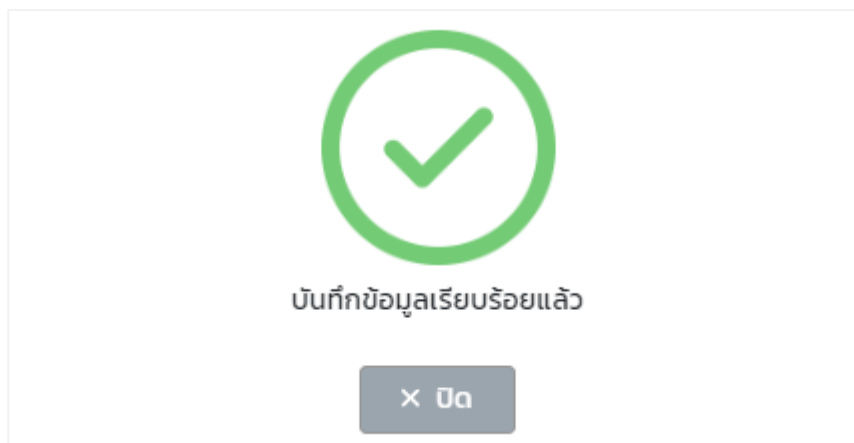
7.1.4.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลินิกปทุม “ส่งผลการประเมิน” เพื่อส่งผลการประเมินไปยังบุคลากร  
รับทราบ

### 7.1.5. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

7.1.5.1. คลิกเลือกใบที่ต้องการแก้ไข

7.1.5.2. แก้ไขข้อมูลของตามต้องการ

7.1.5.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “ส่งข้อมูล” เท่านั้น

7.1.5.4. ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถส่งข้อมูลให้บุคลากรรับทราบผลการพิจารณา

### 7.2. การพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2 มีขั้นตอนดังนี้

7.2.1. เลือกเมนู “แบบประเมินการพิจารณา”

7.2.2. คลิกเมนู “ผลการปฏิบัติราชการ” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา | แบบประเมินการพิจารณา | ข้อมูลบุคลากร | แบบประเมินบุคลากร | นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินดำเนินการ | แบบประเมินตามสถานะ

ลำดับ	ชื่อประเมิน	ผลการประเมิน	ชื่อผู้ประเมินประเมิน	ตำแหน่งผู้ประเมินประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นางสาวจารุตา สีสอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	✓	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1	05/09/2565 16:02

<< < 1 > >>

📄 = ร่าง  
 📌 = ส่งข้อมูล  
 📌 = ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1  
 📌 = ยืนยันรับการประเมินผลการประเมิน โดยบุคลากร  
 📌 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2  
 📌 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3  
 📌 = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2  
 📌 = อนุมัติขั้นสุดท้าย

All rights reserved.

หมายเหตุ: - แท็บแบบประเมินดำเนินการ จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ “ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร” เท่านั้น

- แท็บแบบประเมินตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กรที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

7.2.3. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

#### 7.2.3.1. คลินิกปทุม “เงื่อนไขการค้นหา”


#### 7.2.3.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”

#### 7.2.3.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”

#### 7.2.3.4. เลือกกระบวนการประเมินในช่อง “รอบที่”


#### 7.2.3.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”

7.2.3.6. คลินิกปฐมนิเทศ “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทระ  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ




เลือกผลงานพิจารณา


แบบประเมินผลการพิจารณา

เลือกผลงานการ


แบบประเมินบุคลากร



นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2



แบบประเมินรอดำเนินการ



แบบประเมินตามสถานะ

ประเภทบุคลากร:

พนักงานมหาวิทยาลัย

ปีงบประมาณ:

2565

รอบที่:


2

ชื่อบุคลากร:

ค้นหา

ลบ

ปิด

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	วันที่ส่งข้อมูล	วันที่/เวลา แก้ไขข้อมูล
1	2565	2	นางสาวจรรณา สีสงษ์	นักวิชากรช่วยฝ่ายแผน		นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1	05/09/2565 16:02

<<

<

1


>

>>



## 7.2.4. การระบุผลการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

### 7.2.4.1. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 1 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”




เลือกผลงานการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลผลงานการพิจารณา

แบบประเมินบุคลากร



นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

สังกัด กองนโยบายและแผน

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวอรุณ สีสงัด

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) เป้าหมาย	(7) ค่าคะแนนรวมเป้าหมาย (5x(6)) 100
			1	2	3	4	5			
1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ: 80) กรอกร้อยความก้าวหน้าตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม  การงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้	<div>ลำดับ</div> <div>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่</div> <div>เอกสารแนบ</div>									
	1 งานทะเบียนประวัติ									
	2 งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		60	66	70	76	80			
	3 งานกองทุนพัฒนาบุคลากร		-	-	-	-	อื่น	5	50	25
			65	70	75	80	ไป			
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแนบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 1.	<div>ลำดับ</div> <div>ชื่อเอกสาร</div> <div>เอกสารแนบ</div>									
	1 เอกสาร1									
2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับประสิทธิภาพ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนาระบบการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนางานได้อย่างสม่ำเสมอ										
			1	2	3	4	5	5	30	12
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแนบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 2.	<div>ลำดับ</div> <div>ชื่อเอกสาร</div> <div>เอกสารแนบ</div>									
	1 เอกสาร2									

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

ถัดไป >

7.2.4.2. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 1 หน้าที่ 2

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย  
(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)  
สังกัด กองนโยบายและแผน

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

การประเมิน: 2565

รอบการประเมิน: รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นางสาวจตุรดา สิริอภัย

ระดับตำแหน่ง: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด: กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

เอกสาร User Manual: ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

70/154

7.2.4.3. ตรวจสอบข้อมูลการให้ความคิดเห็นชุดที่ 1 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 2”

<input type="checkbox"/> 5.2 จากคณะกรรมการที่ตั้งโดย หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (คำเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	5							
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.2. <table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ								
ไม่พบข้อมูล										
<input type="checkbox"/> 5.3 จากหน่วยงานมอบหมาย (คำเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	5							
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.3. <table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ								
ไม่พบข้อมูล										
<input type="checkbox"/> 5.4 จากอื่น ๆ ระบุ (คำเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	5							
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.4. <table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ								
ไม่พบข้อมูล										
<input type="checkbox"/> 6. จากผู้บำรุงกลปวัฒนธรรมและศาสนา		<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	10							
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 6. <table border="1"> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแบบ</th> </tr> <tr> <td colspan="3">ไม่พบข้อมูล</td> </tr> </table>		ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	ไม่พบข้อมูล					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ								
ไม่พบข้อมูล										
			(8) 100	4.6						
			(9) สรุปคะแนนส่วนหลังทุกชิ้นของงาน = ผลรวมของค่าคะแนนทุกชิ้น จำนวนประเด็นคำเป้าหมาย = 5							
(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) (4) และ (6) ให้ครบ) ร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>           ลายมือชื่อ             (นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1)            วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565         </div> <div>           ลายมือชื่อ             (นางสาวจรรดา สีสงัด)            วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565         </div> </div>										
(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเบื้องต้นประกอบการประเมิน) 1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ดีควรปรับปรุงแก้ไข: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>										
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; margin-top: 5px;"></div>										
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (5) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) ร้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>           ลายมือชื่อ             (นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1)            วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565         </div> <div>           ลายมือชื่อ             (นางสาวจรรดา สีสงัด)            วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565         </div> </div>										

[< ก่อนหน้า](#)

[ถัดไป >](#)

[ชุดที่ 2](#)
[ชุดที่ 3](#)
[พิมพ์](#)

7.2.4.4. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 2 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrasekhar Rajabhat University

## ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

---

ชื่อตำแหน่งการพิจารณา
แบบประเมินการพิจารณา
ชื่อตกลงบุคลากร
แบบประเมินบุคคลากร

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
**(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)**  
**สังกัด กองนโยบายและแผน**

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวจุฑา สีส้อย

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

ก. ผู้รับการประเมินตกลงที่จะทำคะแนนสมรรถนะตามที่กำหนดร่วมกับผู้ประเมิน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ค่าคะแนน 1 หมายถึง สมรรถนะขั้นพื้นฐานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการทุกคนพึงมี
- ค่าคะแนน 2 หมายถึง สมรรถนะในการทำงานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี
- ค่าคะแนน 3 หมายถึง สมรรถนะระดับกลางที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี
- ค่าคะแนน 4 หมายถึง สมรรถนะระดับสูงที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ทำหน้าที่บริหารพึงมี
- ค่าคะแนน 5 หมายถึง สมรรถนะที่เป็นเลิศที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ทำหน้าที่บริหารระดับสูงพึงมี

ก.สมรรถนะหลัก				ข.สมรรถนะเฉพาะ				ค.สมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งบริหาร)			
สมรรถนะ	คาดหวัง (ตลาง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	คาดหวัง (ตลาง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	คาดหวัง (ตลาง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)
ผลสัมฤทธิ์ 🟡	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	วินัย 🟡	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	ภาวะผู้นำ 🟡			
บริการดี 🟡	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	สร้างสรรค์ 🟡	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	คุณตนเอง 🟡			
เสียสละ 🟡	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	รับผิดชอบ 🟡	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	บังคับบัญชา 🟡			
จริยธรรม 🟡	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	กล้าแสดง 🟡	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	ผลงาน 🟡			
เป็นทีม 🟡	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	คิดวิเคราะห์ 🟡	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	พัฒนา 🟡			
				ถูกต้อง 🟡	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>				
				ยึดหยุ่น 🟡	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>				
				ความฉลาดทางอารมณ์ 🟡	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>				
				อุทิศเวลา 🟡	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>				
				ซื่อสัตย์ 🟡	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>				
				แก้ไขปัญหาคงทนอดปอด 🟡	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>				
				จิตสาธารณะ 🟡	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>				
				จรรยาบรรณ 🟡	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>				

ข. ผู้ประเมินทำการประเมินผู้รับการประเมินเมื่อครบรอบการประเมินว่าอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาจากเกณฑ์

ค. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณาเกี่ยวกับค่าคะแนนที่ผู้รับการประเมินคาดหวัง

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

7.2.4.5. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนและความคิดเห็นในชุดที่ 2 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 3”

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ติดต่อลงรายการพิจารณา

แบบประเมินการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย  
(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)  
สังกัด กองนโยบายและแผน

ชุดที่ 1ชุดที่ 3พิมพ์

ปีการประเมิน : 2565  
รอบการประเมิน : รอบที่ 2  
ชื่อผู้รับการประเมิน: นางสาวจตุรดา สีสังข์  
ระดับตำแหน่ง:  
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
สังกัด: กองนโยบายและแผน  
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

หลักเกณฑ์การประเมิน	(ก) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่กำหนด x 3 คะแนน	18	3	54
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด 1 ระดับ x 2 คะแนน		2	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด 2 ระดับ x 1 คะแนน		1	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่กำหนด 3 ระดับ x 0 คะแนน		0	
		(4) ผลรวมคะแนน	54
(5) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมตามการปฏิบัติงาน (ausrtnn) = <div>ผลรวมคะแนนใน (4)</div> <div>จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน</div>		54	1

(6) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อ มูลใน (1) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)  

ลายมือชื่อ  
(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1)  
วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ลายมือชื่อ  
(นางสาวจตุรดา สีสังข์)  
วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

(ผู้ประเมิน)

(ผู้รับการประเมิน)

(7) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อ มูลเมื่อขึ้นบรรทัดใหม่)  
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งควรปรับปรุงแก้ไข:  
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมนและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล:  
3) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมนและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล:

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อ มูลใน (2) (3) (4) (5) และ (7) ให้ครบ)  

ลายมือชื่อ  
(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1)  
วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ลายมือชื่อ  
(นางสาวจตุรดา สีสังข์)  
วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

(ผู้ประเมิน)

(ผู้รับการประเมิน)

<ก่อนหน้า

06

ชุดที่ 1ชุดที่ 3พิมพ์

#### 7.2.4.6. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 3 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

เลือกผลงานพิจารณา

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย  
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)  
สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ชุดที่ 1
ชุดที่ 2
พิมพ์

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน  
ปีการประเมิน: 2565  
รอบการประเมิน: รอบที่ 2  
ชื่อผู้รับการประเมิน: นางสาวอรุณ สีสั่ง  
ระดับตำแหน่ง:   
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1  
วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
สังกัด: กองนโยบายและแผน  
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง  
ประเภทตำแหน่ง:

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.92	70	64.40
องค์ประกอบที่ 2: สมรรถนะการปฏิบัติงาน	1	30	30.00
รวม		100%	94.40

ระดับผลการประเมิน  
☒ ระดับ 5 ดีเด่น ช่วงคะแนน 90 - 100  
☐ ระดับ 4 ดีมาก ช่วงคะแนน 80 - 89  
☐ ระดับ 3 ดี ช่วงคะแนน 70 - 79  
☐ ระดับ 2 พอใช้ ช่วงคะแนน 60 - 69  
☐ ระดับ 1 ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนน ต่ำกว่า 60

ชุดที่ 1
ชุดที่ 2
พิมพ์

ถัดไป >

#### 7.2.4.7. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 3 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

เลือกผลงานพิจารณา

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย  
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)  
สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ชุดที่ 1
ชุดที่ 2
พิมพ์

ปีการประเมิน: 2565  
รอบการประเมิน: รอบที่ 2  
รอบการประเมิน: รอบที่ 2  
ชื่อผู้รับการประเมิน: นางสาวอรุณ สีสั่ง  
ระดับตำแหน่ง:   
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1  
วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
สังกัด: กองนโยบายและแผน  
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง  
ประเภทตำแหน่ง:

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

แผนพัฒนาตนเอง (Individual development plan)

ชื่อบุคลากร: นางสาวอรุณ สีสั่ง  
สมรรถนะที่จะพัฒนา: สมรรถนะที่จะพัฒนา

ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
ระดับที่คาดหวัง: ระดับ 4

เป้าหมายในการพัฒนา:

ลำดับ	เป้าหมายในการพัฒนา
1	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ
2	นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาในความรู้ผลิตของให้ดียิ่งขึ้น

ลำดับ
กิจกรรมการพัฒนา
รายละเอียดการพัฒนา
ผู้รับผิดชอบ
ระยะเวลา
ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง

วันเริ่มต้น
วันสิ้นสุด

1	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมเพิ่มพูนความรู้	23 มิถุนายน 2565	23 มิถุนายน 2565	รู้วิธีการเขียนอ้างอิงผลงาน
---	---------------------	---------------------	---------------------	------------------	------------------	-----------------------------

ชุดที่ 1
ชุดที่ 2
พิมพ์

< ก่อนหน้า

ถัดไป >

7.2.4.8. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 3 หน้าที่ 3

7.2.4.9. กรอกรความคิดเห็นและเลือกกระบวนการอนุมัติ จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งผลการประเมินไปยังผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลการพิจารณา  
แบบประเมินผลการพิจารณา  
ข้อตกลงบุคลากร  
แบบประเมินบุคคล

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย  
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)  
สังกัด กองบริหารงานบุคคล

จุดที่ 1จุดที่ 2บันทึก

มีการประเมิน : 2565  
รอบการประเมิน : รอบที่ 2  
ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวจุฑา สีสงขี  
ระดับตำแหน่ง :  
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
สังกัด : กองนโยบายและแผน  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:  
☒ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : [ลายเซ็น]  
(นางสาวจุฑา สีสงขี)  
ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
วันที่ : 2 กันยายน 2565

ผู้ประเมิน:  
ความเห็นเพิ่มเติม:

ลงชื่อ : [ลายเซ็น]  
(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1)  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง  
วันที่ : 5 กันยายน 2565

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาต่อขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :  
☒ อปุมดี:    ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข:

☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน:    ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ : [ลายเซ็น]  
(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2)  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล  
วันที่ : 5 กันยายน 2565

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปในอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :  
☒ อปุมดี:    ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข:

☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน:    ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ : [ลายเซ็น]  
(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3)  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
วันที่ : 5 กันยายน 2565

<ก่อนหน้า

ยืนยันปิด

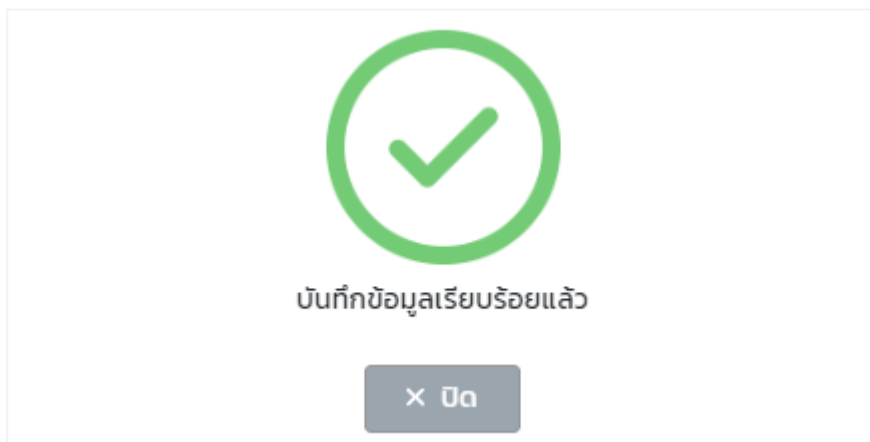
จุดที่ 1จุดที่ 2บันทึก

### 7.2.5. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

7.2.5.1. คลิกเลือกใบที่ต้องการแก้ไข

7.2.5.2. แก้ไขข้อมูลตามต้องการ

7.2.5.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “ยืนยันผลการรับทราบ โดยผู้บุคลากร”

7.2.5.4. ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถกดยืนยันเพื่อส่งผลการประเมินไปยังผู้บังคับบัญชาพิจารณา

### 7.3. การพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 3 มีขั้นตอนดังนี้

7.3.1. เลือกเมนู “แบบประเมินผลการพิจารณา”

7.3.2. คลิกเมนู “ผลการปฏิบัติราชการ” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินดำเนินการ

แบบประเมินตามสถานะ

เงื่อนไขการค้นหา

ลำดับ	วงงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นางสาวจารุกุล สีสิงห์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<span style="color: blue;">●</span>	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2	05/09/2565 17:18

<<

<

1

>

>>

📄

= ร่าง

📌

= ส่งข้อมูล

📌

= ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1

📌

= ยืนยันการจบผลการประเมิน โดยบุคลากร

🔄

= ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

🔄

= ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3

🔄

= อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

🟢

= อนุมัติสิ้นสุดท้าย

All rights reserved.



### 7.3.3. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

- 7.3.3.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”
- 7.3.3.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”
- 7.3.3.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”
- 7.3.3.4. เลือกกรอบรอบการประเมินในช่อง “รอบที่”
- 7.3.3.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”
- 7.3.3.6. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

เลือกกล่องการพิจารณา

แบบประเมินการพิจารณา

เลือกกล่องบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินดำเนินการ

แบบประเมินตามสถานะ

เงื่อนไขการค้นหา

ประเภทบุคลากร:

ปีงบประมาณ:

รอบที่:

ชื่อบุคลากร:

พนักงานมหาวิทยาลัย

2565

2

ค้นหา

เคลียร์ค่า

ปิด

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นางสาวจตุรดา สีสั่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2	05/09/2565 17:18

<<

<


1

>

>>

### 7.3.4. การระบุผลการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

#### 7.3.4.1. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 1 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
 Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

วัตถุประสงค์การพิจารณา ▼
 แบบประเมินผลการพิจารณา ▼
 วัตถุประสงค์บุคลากร ▼
 แบบประเมินบุคลากร ▼
 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3 ▼







**แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
 (ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)  
 สังกัด กองนโยบายและแผน

ปีการประเมิน : 2565  
 รอบการประเมิน : รอบที่ 2  
 ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวอรุณ สีสงัด  
 ระดับตำแหน่ง :  
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
 ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
 สังกัด : กองนโยบายและแผน  
 ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทด่านแห่ง :

ชุดที่ 2
 ชุดที่ 3
 พิมพ์

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) เป้าหมาย	(7) ค่าคะแนนรวมเป้าหมาย (5x6) 100												
			1	2	3	4	5															
1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (ค่าเป้าหมาย - ร้อยละ: 80) กรอกร้อยละความก้าวหน้าตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม  การรายงานตามตำแหน่งหน้าที่มีดังนี้	<table> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>งานทะเบียนประวัติ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>งานกองทุนพัฒนาบุคลากร</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ	1	งานทะเบียนประวัติ		2	งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร										
ลำดับ	ภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ																				
1	งานทะเบียนประวัติ																					
2	งานข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ																					
3	งานกองทุนพัฒนาบุคลากร																					
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 1.	<table> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>เอกสาร1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	1	เอกสาร1																
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ																				
1	เอกสาร1																					
2. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (ค่าเป้าหมาย - ระดับประสิทธิภาพ) คะแนน 1 = สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย คะแนน 2 = ทำงานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ คะแนน 3 = ทำงานรวดเร็ว ผลงานมีคุณภาพ คะแนน 4 = สามารถพัฒนากระบวนการทำงาน คะแนน 5 = นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ																						
ส่วนอิเล็กทรอนิกส์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 2.	<table> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>เอกสาร2</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	1	เอกสาร2																
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ																				
1	เอกสาร2																					

ชุดที่ 2
 ชุดที่ 3
 พิมพ์

00

ถัดไป >

7.3.4.2. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 1 หน้าที่ 2

[illegible]

7.3.4.3. ตรวจสอบข้อมูลการให้ความคิดเห็นชุดที่ 1 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 2”

<input type="checkbox"/> 5.2 งานกิจกรรมการที่แต่งตั้งโดย หน่วยงานมหาวิทยาลัย (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)			<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	5	
ส่วนรับโหวตไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.2.					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ			
ไม่พบข้อมูล					
<input type="checkbox"/> 5.3 งานที่หน่วยงานมอบหมาย (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)			<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	5	
ส่วนรับโหวตไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.3.					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ			
ไม่พบข้อมูล					
<input type="checkbox"/> 5.4 งานอื่น ๆ ระบุ (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)			<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	5	
ส่วนรับโหวตไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 5.4.					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ			
ไม่พบข้อมูล					
<input type="checkbox"/> 6. งานที่ผู้จ้างจัดกิจกรรมและทางาน			<input type="checkbox"/> การเข้าร่วมกิจกรรมที่ผู้จ้างจัดกิจกรรมและทางานที่จัดโดยมหาวิทยาลัยและหน่วยงาน (ค่าเป้าหมาย - จำนวน 5 ครั้ง)		
			<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5	10	
ส่วนรับโหวตไฟล์เอกสารแบบ (3) ข้อมูลพื้นฐานของข้อ 6.					
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ			
ไม่พบข้อมูล					
				(8) หารรวม	4.6
				(9) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = หารรวมของค่าคะแนนข้อ 5.2 ถึง ข้อ 5.4	0.92
(10) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (1) (2) (3) (4) และ (6) ให้ครบ) รังลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน					
ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) (นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1) วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565			ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน) (นางสาวจรรยา สีสง) วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565		
(11) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)					
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข:					
<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>					
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีสังเกตและพัฒนา:					
<div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div>					
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (5) (7) (8) (9) และ (11) ให้ครบ) รังลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน					
ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน) (นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1) วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565			ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน) (นางสาวจรรยา สีสง) วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565		

← ก่อนหน้า
ถัดไป
ชุดที่ 2
ชุดที่ 3
พิมพ์

7.3.4.4. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 2 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

---

ชื่อตงกลางการพิจารณา >
แบบประเมินการพิจารณา >
ชื่อตงกลางการ >
แบบประเมินบุคลากร >

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3 >

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
**(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)**  
**สังกัด กองนโยบายและแผน**

ชุดที่ 1
ชุดที่ 3
พิมพ์

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวจารุภา ลีล้อย

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ประเภทตำแหน่ง :

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

n. ผู้รับการประเมินตกลงตั้งค่าคะแนนสมรรถนะตามที่กำหนดร่วมกับผู้ประเมิน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ค่าคะแนน 1 หมายถึง สมรรถนะขั้นพื้นฐานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการทุกคนพึงมี
- ค่าคะแนน 2 หมายถึง สมรรถนะในการทำงานที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี
- ค่าคะแนน 3 หมายถึง สมรรถนะระดับกลางที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการพึงมี
- ค่าคะแนน 4 หมายถึง สมรรถนะระดับสูงที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ทำหน้าที่บริหารพึงมี
- ค่าคะแนน 5 หมายถึง สมรรถนะที่เป็นเลิศที่ข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ทำหน้าที่บริหารระดับสูงพึงมี

ก.สมรรถนะหลัก				ข.สมรรถนะเฉพาะ				ค.สมรรถนะทางการบริการ (เฉพาะตำแหน่งบริหาร)			
สมรรถนะ	คาดหวัง (กลาง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	คาดหวัง (กลาง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)	สมรรถนะ	คาดหวัง (กลาง)	แสดงออก (ประเมิน)	แสดงออก (คะแนนที่ได้)
ผลสัมฤทธิ์ 🚩	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	วินัย 🚩	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	ภาวะผู้นำ 🚩			
บริการดี 🚩	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	สร้างสรรค์ 🚩	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	คุณสมบัติ 🚩			
เชี่ยวชาญ 🚩	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	รับผิดชอบ 🚩	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	บังคับบัญชา 🚩			
จริยธรรม 🚩	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	กล้าแสดง 🚩	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	ผลงาน 🚩			
เป็นทีม 🚩	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	คิดวิเคราะห์ 🚩	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>	พัฒนา 🚩			
				ถูกต้อง 🚩	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>				
				ยืดหยุ่น 🚩	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>				
				ความลาดทางอารมณ์ 🚩	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>				
				อุทิศเวลา 🚩	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>				
				ถือสัตย์ 🚩	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>				
				แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 🚩	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>				
				จิตสาธารณะ 🚩	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>				
				จรรยาบรรณ 🚩	3	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>				

ข. ผู้ประเมินทำการประเมินผู้รับการประเมินเมื่อครบรอบการประเมินว่าอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาจากเกณฑ์

ค. ผู้ประเมินสรุปผลการประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณาเกี่ยวกับค่าคะแนนที่ผู้รับการประเมินคาดหวัง

ชุดที่ 1
ชุดที่ 3
พิมพ์

ถัดไป >

7.3.4.5. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนและความคิดเห็นชุดที่ 2 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ชุดที่ 3”

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงผลการพิจารณา ▼

แบบประเมินผลการพิจารณา ▼

ข้อตกลงบุคลากร ▼

แบบประเมินบุคลากร ▼

นายสุประเม็น ลำดับที่ 3

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย**  
(ชุดที่ 2: ประเมินสมรรถนะ)  
สังกัด กองนโยบายและแผน

ชุดที่ 1

ชุดที่ 3

พิมพ์

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวจตุรดา สีสั่ง

ระดับตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายสุประเม็น ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : นักวิชาการนโยบายและแผน

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

หลักเกณฑ์การประเมิน	ก) การประเมิน		
	จำนวน สมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน	18	3	54
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน		2	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน		1	
จำนวนสมรรถนะต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน		0	
		(4) ผลรวมคะแนน	54
(5) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) =	ผลรวมคะแนนใน (4)	54	1
	จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน	54	

(6) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุชื่อผู้ลงนาม) (1) ตัวระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ)

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้ประเมิน)

(นายสุประเม็น ลำดับที่ 1)

วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้รับการประเมิน)

(นางสาวจตุรดา สีสั่ง)

วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

(7) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุชื่อผู้ลงนามเพื่อรับรองการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข:

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีสังเกตและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล:

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีสังเกตและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล:

(8) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุชื่อผู้ลงนาม) (2) (3) (4) (5) และ (7) ให้ครบ)

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้ประเมิน)

(นายสุประเม็น ลำดับที่ 1)

วันที่ 05 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_ (ผู้รับการประเมิน)

(นางสาวจตุรดา สีสั่ง)

วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

7.3.4.6. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 3 หน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกผลงานพิจารณา ▼ แบบประเมินผลงานพิจารณา ▼

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2 ▼

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย  
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)  
สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้ประเมินประเมิน

ชื่อผู้ประเมิน: 2565  
ชื่อผู้ประเมิน: รองอธิการบดี  
ชื่อผู้ประเมิน: นางสาวอรุณ สีสอง  
ชื่อผู้ประเมิน: รองอธิการบดี  
ชื่อผู้ประเมิน: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
ตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษาและแผน  
สังกัด: กองบริหารงานและแผน  
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง:

ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1: ผลสัมฤทธิ์ของงาน	0.92	70	64.40
องค์ประกอบที่ 2: สมรรถนะการปฏิบัติงาน	1	30	30.00
รวม		100%	94.40

ระดับผลการประเมิน

☒ ระดับ 5 ดีเด่น ช่วงคะแนน 90 - 100  
☐ ระดับ 4 ดีมาก ช่วงคะแนน 80 - 89  
☐ ระดับ 3 ดี ช่วงคะแนน 70 - 79  
☐ ระดับ 2 พอใช้ ช่วงคะแนน 60 - 69  
☐ ระดับ 1 ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนน ต่ำกว่า 60

ดูที่ 1 ดูที่ 2 บันทึก

ถัดไป >

7.3.4.7. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนชุดที่ 3 หน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกผลงานพิจารณา ▼ แบบประเมินผลงานพิจารณา ▼

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3 ▼

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย  
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)  
สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคล

แผนพัฒนาตนเอง (Individual development plan)

ชื่อผู้พัฒนา: นางสาวอรุณ สีสอง  
สมรรถนะที่จะพัฒนา: สมรรถนะที่จะพัฒนา

ตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษาและแผน  
ระดับที่คาดหวัง: ระดับ 4 ▼

เป้าหมายในการพัฒนา:

ลำดับ	เป้าหมายในการพัฒนา
1	เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในงานกำหนดค่าแบ่งงานวิชาการ
2	นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาในความรู้รับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น

ลำดับ	กิจกรรมการพัฒนา	รายละเอียดการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา		ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
				วันเริ่มต้น	วันสิ้นสุด	
1	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมเพิ่มพูนความรู้	อบรมเพิ่มพูนความรู้	23 มิถุนายน 2565	23 มิถุนายน 2565	รู้วิธีการเขียนอ้างอิงผลงาน

ดูที่ 1 ดูที่ 2 บันทึก

< ก่อนหน้า

ถัดไป >

All rights reserved.

7.3.4.8. กรอกราคาคิดเห็นและเลือกระบุผลการอนุมัติ จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อปรับสถานะเป็นอนุมัติขั้นสุดท้าย

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทระ  
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานพิจารณา ▾

แบบประเมินการพิจารณา ▾

ชื่อตงบุคคล ▾

แบบประเมินบุคคล ▾

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3 ▾

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย  
(ชุดที่ 3: แบบสรุปการประเมินผล)  
สังกัด กองบริหารงานบุคคล

ชุดที่ 1ชุดที่ 2พิมพ์

การประเมิน : 2565  
รอบการประเมิน : รอบที่ 2  
ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวจารุตา สีสิงห์  
ระดับตำแหน่ง :  
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
สังกัด : กองนโยบายและแผน  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

ประเภทตำแหน่ง :

ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:  
☒ ได้รับทราบผลการประเมินและแนบพัฒนาการปฏิบัติงานรายการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :   
(นางสาวจารุตา สีสิงห์)  
ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
วันที่ : 2 กันยายน 2565

ผู้ประเมิน:  
ความเห็นเพิ่มเติม:

ลงชื่อ :   
(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1)  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง  
วันที่ : 5 กันยายน 2565

ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :  
☒ อนุมัติ    ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข

☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน    ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:  

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ :   
(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2)  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล  
วันที่ : 5 กันยายน 2565

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปไม่ตรงกันหนึ่ง (ถ้ามี) :  
☒ อนุมัติ    ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข

☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน    ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:  

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ :   
(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3)  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
วันที่ : 5 กันยายน 2565

<ก่อนหน้า

✓ ยืนยัน

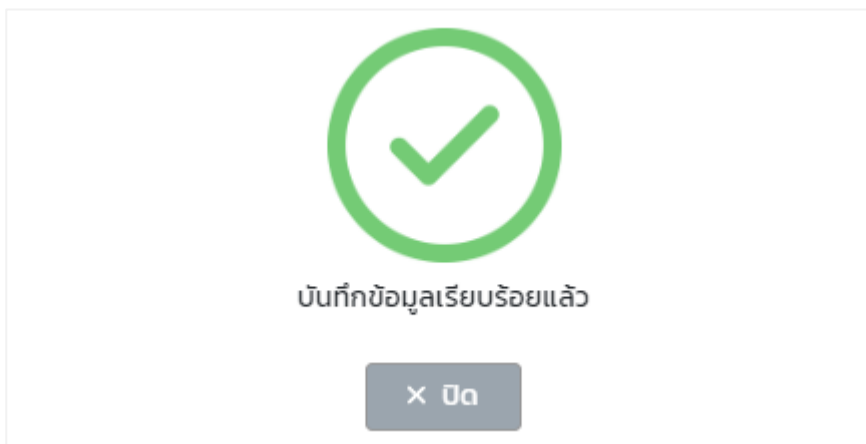
🔄 ทำซ้ำ

ชุดที่ 1ชุดที่ 2พิมพ์



### 7.3.5. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

- 7.3.5.1. คลิกเลือกใบที่ต้องการแก้ไข
- 7.3.5.2. แก้ไขข้อมูลของตามต้องการ
- 7.3.5.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2”

- 7.3.5.4. ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถกดยืนยันเพื่อส่งผลการประเมินไปยังผู้บังคับบัญชาพิจารณา

### 7.4. การพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

- 7.4.1. คลิกใบรายชื่อที่ต้องการพิมพ์
- 7.4.2. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
- 7.4.3. คลิกเลือกพิมพ์เป็น PDF หรือ Word ตามต้องการ

**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ พนักงานมหาวิทยาลัย

(ชุดที่ 1: ประเมินผลการปฏิบัติงาน)

สังกัด กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชุดที่ 2

ชุดที่ 3

พิมพ์

ปีการประเมิน : 2565

รอบการประเมิน : รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล พนักงานมหาวิทยาลัย5

ระดับตำแหน่ง :

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

สังกัด : กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง :

ประเภทตำแหน่ง :

PDF

Word

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ตัวชี้วัด / เกณฑ์การประเมิน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน	(4) คำนิยาม					(5) ค่าคะแนนที่ได้	(6) น้ำหนัก	(7) ค่าคะแนนรวม (5) x (6) 100				
			1	2	3	4	5							
1. ร้อยละของผลสำเร็จของงาน ที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งหน้าที่ (คำนิยาม - ร้อยละ 80) กรอกข้อความการงานตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ต้องการเพิ่ม														
	การงานตามตำแหน่งหน้าที่ดังนี้													
	ลำดับ	การงานตามตำแหน่งหน้าที่	เอกสารแนบ											
	1	งานประเมินประวัติ												

## 8. การสร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของกลุ่มบุคลากรลูกจ้างประจำ

### 8.1. เลือกเมนู “แบบประเมินบุคลากร” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทศพล ลูกจ้างประจำ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพิ่ม

ลำดับ	ชื่อประมาณ	รอบการประเมิน	ผู้ประเมินลำดับที่ 1	ผู้ประเมินลำดับที่ 2	ผู้ประเมินลำดับที่ 3	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
ไม่พบข้อมูล								

= ร่าง  
 = ส่งข้อมูล  
 = ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1  
 = ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร  
 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2  
 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3  
 = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2  
 = อนุมัติขั้นสุดท้าย

All rights reserved.

### 8.2. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังนี้

8.2.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”

8.2.2. ระบุปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ”

8.2.3. ระบุรอบการประเมินในช่อง “รอบที่”

8.2.4. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทศพล ลูกจ้างประจำ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพิ่ม

บุคลากร: ลูกจ้างประจำ  
 ปีงบประมาณ: 2565  
 รอบที่: 2

ค้นหา แก้ไขรายการ ปิด

ลำดับ	ชื่อประมาณ	รอบการประเมิน	ผู้ประเมินลำดับที่ 1	ผู้ประเมินลำดับที่ 2	ผู้ประเมินลำดับที่ 3	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3	✓	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3	18/08/2565 11:30

### 8.3. การเพิ่มแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังนี้

### 8.3.1. คลิกปุ่ม “เพิ่ม” จะปรากฏหน้าต่างดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทระ

Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

นายทศพล ลุกจ้างประจักษ์

แบบประเมินบุคลากร

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

การประเมิน : 2565  
รอบที่ : 2  
ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล ลุกจ้างประจักษ์  
กลุ่มงาน :  
คำจ้าง : 0 บาท

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป  
ระดับ :  
สังกัด : กองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน:

+ เพิ่ม

ลำดับ

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

ไม่พบข้อมูล

ตอนที่ ๒ การประเมิน

1.1 การประเมิน

1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มเติม ให้ระบุเรื่องที่ประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	รอบที่ 2					
			ดีเยี่ยม (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
1	ผลงาน	70						
	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับ เป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	20						0
	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	15						0
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับ เวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)	15						0
	1.4 ความถี่ของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ ระหว่างทรัพยากร ที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือ โครงการ)	10						0
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือ ผลลัพธ์ของผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)	10						0
	1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ: <div><div>ลำดับ</div><div>องค์ประกอบอื่น ๆ</div><div>ไม่พบข้อมูล</div></div>							
	รวมคะแนนด้านผลงาน	70	0	0	0	0	0	0.0

บันทึก

ปิด

ถัดไป >

### 8.3.2. กรอกรายละเอียดหน้าที่ 1 ดังนี้

8.3.2.1. กรอกข้อมูลค่าจ้างในช่อง “ค่าจ้าง”

8.3.2.2. กรอกข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบในช่อง “หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน” จากนั้นคลิกปุ่มเพิ่ม

8.3.2.3. กรอกข้อมูลองค์ประกอบอื่นๆในช่อง “องค์ประกอบอื่นๆ” จากนั้นคลิกปุ่มเพิ่ม

8.3.2.4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี  
Chandrakasem Kajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทศพล ลูกจ้างประจำ

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปีการประเมิน : 2565

รอบที่ : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน : ค่าจ้าง : 29500 บาท

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

ระดับ : สังกัด : กองคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน:

+ เพิ่ม

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน
1	นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาช่วยเหลือเรื่องซ่อมบำรุง
2	ช่วยเหลือเอกสาร

ตอนที่ 1: การประเมิน

1.1 การประเมิน

1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเป็นพิเศษ ให้ระบุเรื่องที่ประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	รอบที่ 2					คะแนนรวมที่ได้รับ						
			ได้เต็ม (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)							
1	ผลงาน	70												
	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	20						0						
	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	15						0						
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือการจูงใจ)	15						0						
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ ระหว่างทรัพยากร ที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือ โครงการ)	10						0						
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติงานได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือ ผลลัพธ์ของงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)	10						0						
	1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ: <input type="text"/> + เพิ่ม													
	<table> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>องค์ประกอบอื่น ๆ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>องค์ประกอบอื่น</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>องค์ประกอบอื่น 2</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	องค์ประกอบอื่น ๆ	1	องค์ประกอบอื่น	2	องค์ประกอบอื่น 2							
ลำดับ	องค์ประกอบอื่น ๆ													
1	องค์ประกอบอื่น													
2	องค์ประกอบอื่น 2													
	รวมคะแนนด้านผลงาน	70	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0						

บันทึก

ปิด


ถัดไป

### 8.3.3. กรอกรายละเอียดหน้าที่ 2 ดังนี้

8.3.3.1. กรอกข้อมูลคุณลักษณะอื่นๆ ในช่อง “คุณลักษณะอื่นๆ (ถ้ามี)” จากนั้นคลิกปุ่มเพิ่ม

8.3.3.2. อัปโหลดไฟล์เอกสารและชื่อเอกสาร จากนั้นคลิกปุ่มเพิ่ม

8.3.3.3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทดสอบ ลูกจ้างประจำ

**แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ**

ปีการประเมิน: 2565  
รอบที่: 2  
ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทดสอบ ลูกจ้างประจำ  
กลุ่มงาน: ค่าจ้าง: 29500 บาท  
วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป  
ระดับ:   
สังกัด: กองคลัง

ข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	รอบที่ 2										
			ดีเยี่ยม (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ					
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30											
	2.1 ความสามารถ และความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียรตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ก่อเหตุปัญหาละเลย)	6						0					
	2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากพฤติกรรมการปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และคำนิยามของหน่วยงาน)	4						0					
	2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	4						0					
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	4						0					
	2.5 สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากภาระงาน การลาหยุดงาน การขาดงาน)	4						0					
	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูลกำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	4						0					
	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นรวมทั้งมีความคิดเห็น ภาวการณ์ยอมรับต่อองค์กร)	4						0					
	2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี):												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>คุณลักษณะอื่น ๆ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>คุณลักษณะอื่น 1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>คุณลักษณะอื่น 2</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	คุณลักษณะอื่น ๆ	1	คุณลักษณะอื่น 1	2	คุณลักษณะอื่น 2						
ลำดับ	คุณลักษณะอื่น ๆ												
1	คุณลักษณะอื่น 1												
2	คุณลักษณะอื่น 2												
	ส่วนอัปโหลดไฟล์เอกสารแบบ อัปโหลดไฟล์เอกสาร: ชื่อเอกสาร: <div>เลือกไฟล์</div> <div>ไม่ได้อัปโหลดไฟล์</div> <div>+</div>												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>เอกสารแนบ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>เอกสาร 1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	1	เอกสาร 1							
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ											
1	เอกสาร 1												
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0					
	คะแนนรวม 1+2	100	0	0	0	0	0	0.0					

12 สรุปผลการประเมิน

รอบที่	คะแนนผลการประเมิน	ดีเยี่ยม (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
1		0	0	0	0	0	
2	0	0	0	0	0	0	0

< ก่อนหน้า
 

✓ บันทึก
 

⌂ ปิด

 ถัดไป >

#### 8.3.4. กรอกรายละเอียดหน้าที่ 3 ดังนี้

8.3.4.1. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มหน้าที่ 3 โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล

#### 8.3.4.2. จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร ▾

นายทดสอบ ลูกจ้างประจำ ▾

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปิดพิมพ์

ปีการประเมิน : 2565  
รอบที่ : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทดสอบ ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน :  
คำจ้าง : 29500 บาท

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

ระดับ :  
สังกัด : กองคลัง

ตอนที่ 2 : ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2 (1 เมษายน 2565 - 30 กันยายน 2565)

<

>

< ก่อนหน้า

✓ บันทึก

✕ ปิด

ถัดไป >

All rights reserved.

8.3.5. กรอกรายละเอียดหน้าที 4 ดังนี้

8.3.5.1. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มหน้าที่ 4 โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล

#### 8.3.5.2. จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrasakorn Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทศพล ลูกจ้างประจำ

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปิดพิมพ์

ปีการประเมิน: 2565

รอบที่: 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน: 

ค่าจ้าง: 29500 บาท

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ระดับ: 

สังกัด: กองคลัง

2.2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น

รอบที่ 1

ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น

ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น

ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)

ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)

ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบการทวงถามการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม

เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินขั้นต้น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประโยชน์ขั้นต้นในครั้งที่ 1 และโควตาใช้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างกว้าง)

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

รอบที่ 2

ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น

ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น

ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)

ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)

ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบการทวงถามการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม

เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินขั้นต้น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประโยชน์ขั้นต้นในครั้งที่ 1 และโควตาใช้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างกว้าง)

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

8.3.6. กรอกรายละเอียดหน้าที่ 5 ดังนี้

8.3.6.1. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มหน้าที่ 4 โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล

#### 8.3.6.2. จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrakasm Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

นายทศลอน ลูกจ้างประจำ 15

นายทศลอน ลูกจ้างประจำ 15

แบบประเมินบุคลากร

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปิดการประเมิน : 2565

รอบที่ : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศลอน ลูกจ้างประจำ 15

กลุ่มงาน :

ค่าจ้าง : 29500 บาท

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

ระดับ :

สังกัด : กองคลัง

พิมพ์

ตอนที่ 3: ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ส่วนที่ 1

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน :

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน :

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง :

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ 2

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน :

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน :

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง :

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :



8.3.7. กรอกรายละเอียดหน้าที 6 ดังนี้

8.3.7.1. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มหน้าที่ 4 โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล

#### 8.3.7.2. จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทศลอน ลูกจ้างประจำ

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปิด

พิมพ์

ปีการประเมิน : 2565

รอบที่ : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศลอน ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน : 

ค่าจ้าง : 29500 บาท

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

ระดับ : 

สังกัด : กองคลัง

ตอนที่ 4 : ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

รอบที่ 1

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน :

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน :

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง :

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

รอบที่ 2

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน :

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน :

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง :

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ก่อนหน้า

บันทึก

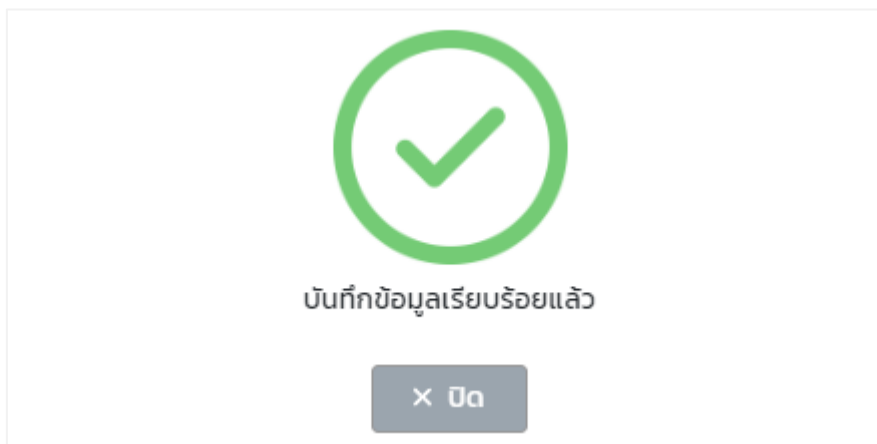
ส่งข้อมูล

ปิด

8.3.8. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม “ส่งข้อมูล” เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

#### 8.4. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังนี้

- 8.4.1. คลิกเลือกใบที่ต้องการแก้ไข
- 8.4.2. แก้ไขข้อมูลส่วนต่างๆตามต้องการ
- 8.4.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “ร่าง” เท่านั้น

- 8.4.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถส่งข้อมูลเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

#### 8.5. การพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังนี้

- 8.5.1. คลิกใบรายชื่อที่ต้องการพิมพ์
- 8.5.2. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
- 8.5.3. คลิกเลือกว่าจะพิมพ์เป็น PDF หรือ Word ตามต้องการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทศพล ลูกจ้างประจำ

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปีการประเมิน : 2565

รอบที่ : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน :

ค่าจ้าง : 29000 บาท

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

ระดับ :

สังกัด : กองคลัง

พิมพ์

PDF

Word

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน
1	นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาช่วยเหลือเรื่องข้อบ่งชี้
2	ช่วยเหลือเอกสาร

## 9. การให้คะแนนและขั้นตอนการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับกลุ่มบุคลากรลูกจ้างประจำ

### 9.1. การพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 1 มีขั้นตอนดังนี้

#### 9.1.1. เลือกเมนู “แบบประเมินผลการพิจารณา”

#### 9.1.2. คลิกเลือก “ผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกผลงานการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลงานการพิจารณา ▼ นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

แบบประเมินของลูกจ้างประจำดำเนินการ แบบประเมินของลูกจ้างประจำตามสถานะ

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายทศพล ลูกจ้างประจำ	พนักงานทั่วไป	ส่งข้อมูล	นายทศพล ลูกจ้างประจำ	30/08/2565 11:44

= ร่าง  
 = ส่งข้อมูล  
 = ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1  
 = ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร  
 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2  
 = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2  
 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3  
 = อนุมัติขั้นสุดท้าย

All rights reserved.

หมายเหตุ: - แท็บแบบประเมินของลูกจ้างประจำดำเนินการ จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ “ส่งข้อมูล”, “ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2” และสถานะ “ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3” - แท็บแบบประเมินของลูกจ้างประจำตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กร ที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

### 9.1.3. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ มีขั้นตอนดังนี้

#### 9.1.3.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”

#### 9.1.3.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”

#### 9.1.3.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”

#### 9.1.3.4. เลือกกระบวนกรประเมินในช่อง “รอบที่”

#### 9.1.3.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”

#### 9.1.3.6. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกผลงานการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลงานการพิจารณา ▼ นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

แบบประเมินของลูกจ้างประจำดำเนินการ แบบประเมินของลูกจ้างประจำตามสถานะ

ประเภทบุคลากร: ลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ: 2565 รอบที่: 2 ชื่อบุคลากร:

ค้นหา แก้ไขรหัส ปิด

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายประทีป พันธุ์รัตน์	พนักงานขับรถระดับ ๒	ส่งข้อมูล	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3	29/08/2565 14:13

9.1.4. การให้คะแนนแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกค้าประจำ มีขั้นตอนดังนี้

9.1.4.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อให้คะแนน

9.1.4.2. ให้คะแนนมีรายละเอียดดังนี้

9.1.4.2.1. ตรวจสอบข้อมูลในหัวข้อต่างๆ

9.1.4.2.2. ให้คะแนนในช่อง “คะแนนรวมที่ได้รับ” หัวข้อต่างๆ ในหัวข้อ 1.1-1.5

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกค้าประจำ

0 การประเมิน : 2565

รอบที่ : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล จุกจางประจักษ์

กลุ่มงาน : ค่าจ้าง : 29500 บาท

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

ระดับ : สังกัด : กองคลัง

ลำดับ

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1

นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาช่วยเหลือเรื่องซ่อมบำรุง

2

ช่วยเหลือเอกสาร

ตอนที่ : การประเมิน

1.1 การประเมิน

1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มเติม ให้ระบุเรื่องที่ประเมินในช่องประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	รอบที่ 2					คะแนนรวมที่ได้รับ
			ดีเยี่ยม (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	
1	ผลงาน	70						
	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	20	18.0					18
	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	15		13.0				13
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือการทวงถาม)	15		12.0				12
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากร ที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือ โครงการ)	10			7.0			7
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติงานได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือ ผลลัพธ์ของผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)	10				6.0		6
	1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ :							
	<div> <div>ลำดับ</div> <div>องค์ประกอบอื่น ๆ</div> </div> <div> <div>1</div> <div>องค์ประกอบอื่น</div> </div> <div> <div>2</div> <div>องค์ประกอบอื่น 2</div> </div>							
	รวมคะแนนด้านผลงาน	70	18.0	25.0	7.0	6.0	0.0	56.0

บันทึก

ปิด

ถัดไป >

9.1.4.2.3. คลิปป้อม “บันทึกร” จากนั้นคลิปป้อม “ถัดไป” เพื่อไปยังหน้าถัดไป

9.1.4.2.4. ให้คะแนนในช่อง “คะแนนรวมที่ได้รับ” หัวข้อต่างๆ ในหัวข้อ 2.1-2.7

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

▼

▼

▼

▼

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปิดการประเมิน : 2565  
รอบที่ : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล ลูกจ้างประจำ 15  
กลุ่มงาน :  
คำจ้าง : 29500 บาท

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป  
ระดับ :  
สังกัด : กองคลัง

พิมพ์

ตัวบ่งชี้	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	รอบที่ 2											
			ดีเยี่ยม (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ						
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30												
	2.1 ความสามารถ และความรู้ความสามารถในการปฏิบัติ (พิจารณาจากความรู้รอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียรตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	6		5.0				5						
	2.2 การรักวินัย และปฏิบัติตามระเบียบเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการการปฏิบัติงานเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และคำนิยามของหน่วยงาน)	4	4.0					4						
	2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มที่มุ่งเน้นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	4	4.0					4						
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมอันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	4					2.0	2						
	2.5 สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการใช้เวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	4	4.0					4						
	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูลกำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เป็นแบบ)	4					2.0	2						
	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งในกว่าเดิมนับรวมทั้งมีความคิดเห็น เสนอประโยชน์ต่อองค์กร)	4			3.0			3						
	2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี):													
	<table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>คุณลักษณะอื่น ๆ</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>คุณลักษณะอื่น 1</td></tr><tr><td>2</td><td>คุณลักษณะอื่น 2</td></tr></tbody></table>	ลำดับ	คุณลักษณะอื่น ๆ	1	คุณลักษณะอื่น 1	2	คุณลักษณะอื่น 2							
ลำดับ	คุณลักษณะอื่น ๆ													
1	คุณลักษณะอื่น 1													
2	คุณลักษณะอื่น 2													
	ส่วนอีพิโสดไฟล์เอกสารแบบ													
	<table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>ชื่อเอกสาร</th><th>เอกสารแบบ</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>เอกสาร 1</td><td><div></div></td></tr></tbody></table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ	1	เอกสาร 1	<div></div>							
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแบบ												
1	เอกสาร 1	<div></div>												
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30	12.0	5.0	3.0	0.0	4.0	24.0						
	คะแนนรวม 1+2	100	30	30	10	6	4	80.0						

12 สรุปผลการประเมิน

รอบที่	คะแนนผลการประเมิน	ดีเยี่ยม (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
1		○	○	○	○	○	
2	80	○	●	○	○	○	80

<

>


< ก่อนหน้า

บันทึก

ถัดไป >

9.1.4.2.5. คลิกปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหน้าถัดไป

9.1.4.2.6. กรอกข้อมูลความคิดเห็นในตอนท้ายที่ 2


มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี  
Chandrasakorn Rajabhat University

ข้อมูลลงทะเบียนเรียน
ข้อมูลการชำระเงินค่าเล่าเรียน
ข้อมูลการสมัครเข้าศึกษา
ข้อมูลการลงทะเบียนเรียน

---

**แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ**

**ปีงบประมาณ :** 2565

**รอบที่ :** 2

**ชื่อผู้รับการประเมิน :** นายทศพล ลูกจ้างประจำ

**กลุ่มงาน :**

**คำจ้าง :** 29500 บาท

**วันที่ :** 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

**ตำแหน่ง :** พนักงานทั่วไป

**ระดับ :**

**สังกัด :** กองคลัง

[พิมพ์](#)

**ตอนที่ 2 : ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ**

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือ และ การแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

**รอบที่ 2 (1 เมษายน 2565 - 30 กันยายน 2565)**


**คะแนนเบื้องต้นที่ 2**

< ก่อนหน้า
✓ บันทึก
○ ปิด
ถัดไป >

All rights reserved.

9.1.4.2.7. คลิกปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหน้าถัดไป

9.1.4.2.8. เลือกระบุความคิดเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี  
Chandrasekhar Rajabhat University


ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร



นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปิดพิมพ์

01การประเมิน : 2565

รอบที่ : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทองสอบ ลูกจ้างประจำ 5

กลุ่มงาน :

ค่าจ้าง : 29500 บาท

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

ระดับ :

สังกัด : กองคลัง

2.2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น

ส่วนที่ 1

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น

☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)

ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบการกวดการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม

เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินชั้นต้น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโรคตาและผลประเมินชั้นต้นอีกในครั้งที่ 1 และโรคตาทำให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ 2

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น

☒ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น

☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)

ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบการกวดการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม

เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินชั้นต้น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโรคตาและผลประเมินชั้นต้นอีกในครั้งที่ 1 และโรคตาทำให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :


ก่อนหน้า

บันทึก

ปิด

ถัดไป

9.1.4.2.9. คลิกปุ่ม “บันทึก” จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อไปยังหน้าถัดไป


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrasakorn Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปีการประเมิน: 2565

รอบที่: 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน:  บาท

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ระดับ:

สังกัด: กองคลัง

บันทึก

ตอนที่ 3: ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

รอบที่ 1

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1. การให้คะแนนในการประเมิน:

2. การพัฒนาผู้รับการประเมิน:

3. การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง:

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

รอบที่ 2

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1. การให้คะแนนในการประเมิน:

2. การพัฒนาผู้รับการประเมิน:

3. การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง:

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

ก่อนหน้า

ถัดไป

ถัดไป >



9.1.4.2.10. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป โดยที่ผู้ประเมินลำดับที่ 1 ไม่ต้องกรอกข้อมูล

9.1.4.2.11. คลิกปุ่ม “ถัดไป” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกกล่องการพิจารณา

แบบประเมินการพิจารณา

เลือกกล่องบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

0 การประเมิน: 2565

รอบที่: 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล จุกจางประจำ

กลุ่มงาน:  บาท

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ระดับ:

ตอนที่ 4: ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกอันหนึ่ง

source 1

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน:

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน:

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง:

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

source 2

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน:

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน:

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง:

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1

☒ ส่งผลการประเมิน
 

ส่งผลการประเมิน

ชื่อผู้พิจารณา:

ก่อนหน้า

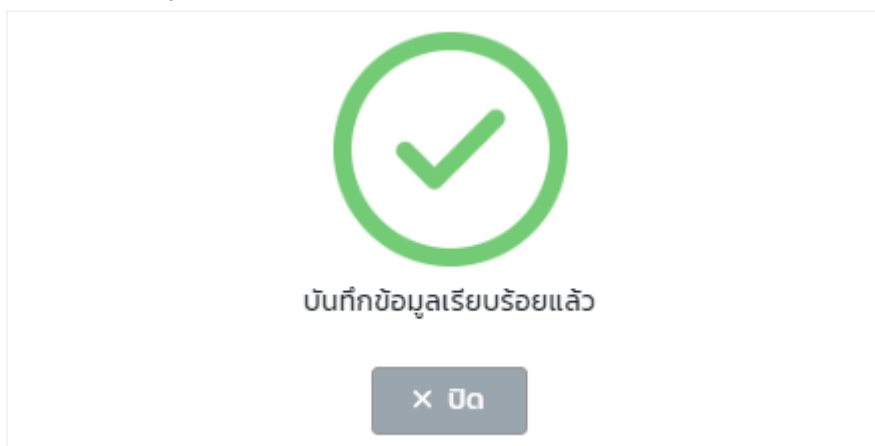
ยืนยัน

ถัดไป

- 9.1.4.2.12. เลือกระบุส่งผลการประเมิน
- 9.1.4.2.13. กรอกข้อมูลความเห็นเพิ่มเติมหรือไม่ก็ได้
- 9.1.4.2.14. คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อทำการส่งผลการประเมินไปยังผู้ประเมินลำดับที่ 2

9.1.5. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกค้าประจำ มีขั้นตอนดังนี้

- 9.1.5.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อแก้ไข
- 9.1.5.2. แก้ไขคะแนนและข้อมูลต่างๆตามต้องการ
- 9.1.5.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “ส่งข้อมูล” เท่านั้น

- 9.1.5.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถกดส่งข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2 พิจารณา

## 9.2. การพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2 มีขั้นตอนดังนี้

### 9.2.1. เลือกเมนู “แบบประเมินผลการพิจารณา”

### 9.2.2. คลิกเลือก “ผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี  
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกกลุ่มนักเรียน ▼ แบบประเมินนักเรียน ▼

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2 ▼

แบบประเมินของลูกจ้างประจำดำเนินการ แบบประเมินของลูกจ้างประจำตามสถานะ

🔍 เงื่อนไขการค้นหา

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายทศพล ลูกจ้างประจำ 5	พนักงานทั่วไป	🔄	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1	30/08/2565 14:09

<< < 1 > >>

📄 = ร่าง  
 🔄 = ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1  
 🔄 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2  
 🔄 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3  
 📄 = ส่งข้อมูล  
 🔄 = ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร  
 🔄 = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2  
 🔄 = อนุมัติขั้นสุดท้าย

All rights reserved.

หมายเหตุ: - แท็บแบบประเมินของลูกจ้างประจำดำเนินการ จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ

“ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1” เท่านั้น

- แท็บแบบประเมินของลูกจ้างประจำตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กร  
ที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

### 9.2.3. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ มีขั้นตอนดังนี้

#### 9.2.3.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”

#### 9.2.3.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”

#### 9.2.3.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”

#### 9.2.3.4. เลือกกรอบการประเมินในช่อง “รอบที่”

#### 9.2.3.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”

#### 9.2.3.6. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี  
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกกลุ่มนักเรียน ▼ แบบประเมินนักเรียน ▼

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2 ▼

แบบประเมินของลูกจ้างประจำดำเนินการ แบบประเมินของลูกจ้างประจำตามสถานะ

🔍 เงื่อนไขการค้นหา

ประเภทบุคลากร: ลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ: 2565 รอบที่: 2 ชื่อบุคลากร:

🔍 ค้นหา 🔄 รีเฟรช 🔄 ปิด

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายประทีป พันธุ์รัตน์	พนักงานชั้นต้นระดับ ส 2	🔄	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3	29/08/2565 14:13

<< < 1 > >>

9.2.4. การระบุผลการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ มีขั้นตอนดังนี้

9.2.4.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อตรวจสอบข้อมูล

9.2.4.2. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนตอนที่ 1 ในหัวข้อ 1.1-1.5 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงสารพิจารณา

แบบประเมินสารพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปีการประเมิน: 2565

รอบที่: 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน: ค่าจ้าง: 29500 บาท

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ระดับ: กองคลัง

ลำดับ

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1

นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาช่วยเหลือและเรื่องซ่อมบำรุง

2

ช่วยเหลือเอกสาร

ตอนที่ 1: การประเมิน

1.1 การประเมิน

1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่ประเมินในช่องประกอบอื่น ๆ

เปิด

ถัดไป >

All rights reserved.

9.2.4.3. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนตอนที่ 1 ในหัวข้อ 2.1-2.7 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลงานพิจารณา

แบบประเมินการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

พิมพ์

มีการประเมิน : 2565  
รอบที่ : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายกตสอณ ลูกจ้างประจำ 15  
กลุ่มงาน :  
คำจ้าง : 29500 บาท

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป  
ระดับ :  
สังกัด : กองคลัง

ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	รอบที่ 2					คะแนนรวมที่ได้จริง						
			ดีเยี่ยม (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)							
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30												
	21 ความสามารถ และความรู้ความสามารถในการปฏิบัติ (พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียรตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่มีข้อผิดพลาด)	6		5.0				5						
	22 การรักษาวินัย และปฏิบัติตามระเบียบการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการปฏิบัติตามตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมถึงการปฏิบัติงานอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)	4	4.0					4						
	23 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	4	4.0					4						
	24 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมอันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	4					2.0	2						
	25 สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	4	4.0					4						
	26 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูลกำหนดเป้าหมายแล้วจึงปฏิบัติงานให้เป็นตาม)	4					2.0	2						
	27 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผล สำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมนับตั้งแต่มาขึ้นคิดเห็น มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	4			3.0			3						
	28 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี):													
	<table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>คุณลักษณะอื่น ๆ</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>คุณลักษณะอื่น 1</td></tr><tr><td>2</td><td>คุณลักษณะอื่น 2</td></tr></tbody></table>	ลำดับ	คุณลักษณะอื่น ๆ	1	คุณลักษณะอื่น 1	2	คุณลักษณะอื่น 2							
ลำดับ	คุณลักษณะอื่น ๆ													
1	คุณลักษณะอื่น 1													
2	คุณลักษณะอื่น 2													
	ส่วนอิเล็กทรอนิกส์แบบ													
	<table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>เชิงเอกสาร</th><th>เอกสารแบบ</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>เอกสาร 1</td><td></td></tr></tbody></table>	ลำดับ	เชิงเอกสาร	เอกสารแบบ	1	เอกสาร 1								
ลำดับ	เชิงเอกสาร	เอกสารแบบ												
1	เอกสาร 1													
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30	12.0	5.0	3.0	0.0	4.0	24.0						
	คะแนนรวม 1+2	100	30	30	10	6	4	80.0						

สรุปผลการประเมิน

รอบที่	คะแนนผลการประเมิน	ดีเยี่ยม (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้จริง
1		○	○	○	○	○	
2	80	○	●	○	○	○	80


< >

ก่อนหน้า

ถัดไป

ถัดไป >

#### 9.2.4.4. ตรวจสอบข้อมูลตอนที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrasakorn Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปีการประเมิน: 2565

รอบที่: 2

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ระดับ: ระดับ

สังกัด: กองคลัง

ค่าจ้าง: 29500 บาท

พิมพ์

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาที่ครอบคลุม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความผิด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

รอบที่ 1

รอบที่ 2 (1 เมษายน 2565 - 30 กันยายน 2565)

ก่อนเป็นรอบที่ 2

ถัดไป >

< ก่อนหน้า

00

All rights reserved.

9.2.4.5. ตรวจสอบข้อมูลความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้น จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrasakorn Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงรกรการพิจารณา

แบบประเมินรกรการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ดำเนินการประเมิน : 2565  
รอบที่ : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล ลุงช้างประจำตัว

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน:

ระดับ:

ค่าจ้าง: 29500 บาท

สังกัด: กองคลัง

2.2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น

ส่วนที่ 1

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น

☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)

ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขึ้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 บรรทัดสาม

เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินขั้นต้น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประเมินขั้นต้นอีกในครั้งที่ 1 และโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

ส่วนที่ 2

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น

☒ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น

☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)

ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขึ้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 บรรทัดสาม

เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินขั้นต้น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประเมินขั้นต้นอีกในครั้งที่ 1 และโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)

ลงชื่อ :

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1


ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่: 25 สิงหาคม 2565

< ก่อนหน้า

ถัดไป >

9.2.4.6. ระบุข้อมูลในตอนที 3 ความเห็นผู้ประเมินเหนือขึ้นไป จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปีการประเมิน: 2565

รอบที่: 2

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ระดับ: ระดับ

สังกัด: กองคลัง

ค่าจ้าง: 29500 บาท

พิมพ์

ตอนที่ 3: ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

รอบที่ 1

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
 

1. การให้คะแนนในการประเมิน:

2. การพัฒนาผู้รับการประเมิน:

3. การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง:

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

รอบที่ 2

☒ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
 

1. การให้คะแนนในการประเมิน:

2. การพัฒนาผู้รับการประเมิน:

3. การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง:

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

ก่อนหน้า


บันทึก

ปิด

ถัดไป



9.2.4.7. ระบุข้อมูลในตอนต้นที่ 4 ความเห็นผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปีการประเมิน: 2565

รอบที่: 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน: ค่าจ้าง: 29000 บาท

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ระดับ: สังกัด: กองคลัง

ตอนที่ 4: ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

รอบที่ 1

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน:

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน:

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง:

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

รอบที่ 2

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
 ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน:

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน:

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง:

ลงชื่อ:

ตำแหน่ง:

วันที่:

เอกสาร User Manual: ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

109/154

#### 9.2.4.8. เลือกระบุผลการพิจารณา มีขั้นตอนดังนี้

##### 9.2.4.8.1. กรณีเลือกระบุผลการพิจารณาเป็น “ส่งกลับเพื่อแก้ไข”

- เลือกระบุเรติโอเป็น ส่งกลับเพื่อแก้ไข
- กรอกข้อความในช่อง “กรอกข้อความ”

##### 9.2.4.8.2. กรณีเลือกระบุผลการพิจารณาเป็น “อนุมัติ”

- เลือกระบุเรติโอเป็น อนุมัติ
- กรอกข้อความในช่อง “กรอกข้อความ”

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1

☒ ส่งผลการประเมิน

ส่งผลการประเมิน

ชื่อผู้พิจารณา: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

☒ อนุมัติ ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข

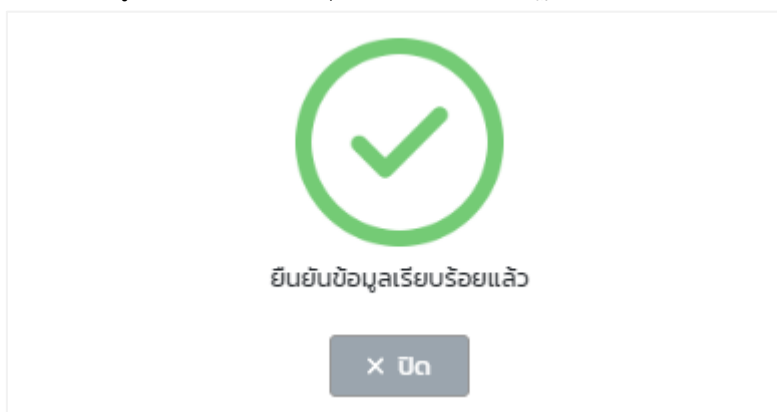
ชื่อผู้พิจารณา:

< ก่อนหน้า

✓ ยืนยัน

ปิด

#### 9.2.4.9. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “ยืนยัน” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

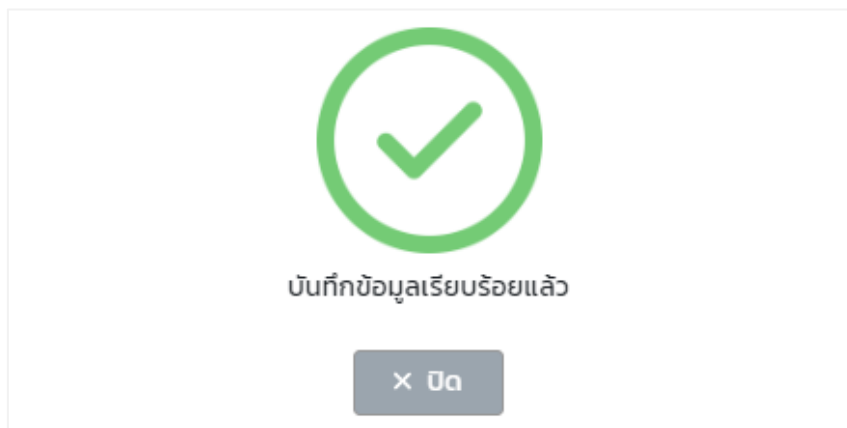


9.2.5. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ มีขั้นตอนดังนี้

9.2.5.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อแก้ไข

9.2.5.2. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลต่างๆตามต้องการ

9.2.5.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1” เท่านั้น

9.2.5.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถกดยืนยันเพื่อส่งข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 3 พิจารณา

### 9.3. การพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 3 มีขั้นตอนดังนี้

#### 9.3.1. เลือกเมนู “แบบประเมินผลการพิจารณา”

#### 9.3.2. คลิกเลือก “ผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกกล่องการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ จัดกล่องบุคลากร ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3 ▼

แบบประเมินของลูกจ้างประจำรอดำเนินการ แบบประเมินของลูกจ้างประจำตามสถานะ

Q เงื่อนไขการค้นหา

ลำดับ	จึงประเมิน	รอบการประเมิน	ชื่อผู้ประเมินประเมิน	ตำแหน่งผู้ประเมินประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายทศพล ลูกจ้างประจำ	พนักงานทั่วไป		นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2	30/08/2565 15:03

<< < 1 > >>

= ร่าง  
 = ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1  
 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2  
 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3  
 = ส่งข้อมูล  
 = ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร  
 = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2  
 = อนุมัติขั้นสุดท้าย

All rights reserved

หมายเหตุ: - แท็บแบบประเมินของลูกจ้างประจำรอดำเนินการ จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ

“อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2” เท่านั้น

- แท็บแบบประเมินของลูกจ้างประจำตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กร  
ที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

#### 9.3.3. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ มีขั้นตอนดังนี้

##### 9.3.3.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”

##### 9.3.3.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”

##### 9.3.3.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”

##### 9.3.3.4. เลือกระบอบการประเมินในช่อง “รอบที่”

##### 9.3.3.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”

##### 9.3.3.6. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกกล่องการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ จัดกล่องบุคลากร ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3 ▼

แบบประเมินของลูกจ้างประจำรอดำเนินการ แบบประเมินของลูกจ้างประจำตามสถานะ

Q เงื่อนไขการค้นหา

ประเภทบุคลากร: ลูกจ้างประจำ ปีงบประมาณ: 2565 รอบที่: 2 ชื่อบุคลากร:

ค้นหา แก้ไขค่า ปิด

ลำดับ	จึงประเมิน	รอบการประเมิน	ชื่อผู้ประเมินประเมิน	ตำแหน่งผู้ประเมินประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายประทีป พันธุ์รัตน์	พนักงานพิเศษระดับ ระดับ 2		นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3	29/08/2565 14:13

<< < 1 > >>

9.3.4. การระบุผลการพิจารณาข้อตกลงการปฏิบัติราชการ มีขั้นตอนดังนี้

9.3.4.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อตรวจสอบข้อมูล

9.3.4.2. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนตอนที่ 1 ในหัวข้อ 1.1-1.5 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปีการประเมิน: 2565

รอบที่: 2

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน: ค่าจ้าง: 29500 บาท

ระดับ: กองคลัง

ลำดับ

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1

นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาช่วยดูแลเรื่องซ่อมบำรุง

2

ช่วยดูแลเอกสาร

ตอนที่ 1: การประเมิน

1.1 การประเมิน

1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่ประเมินในช่องประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	รอบที่ 2					คะแนนรวมที่ได้รับ
			ดีเยี่ยม (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	
1	ผลงาน	70						
	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	20	18.0					18
	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	15		13.0				13
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือการทိုင်อื่น ๆ)	15		12.0				12
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ ระหว่างทรัพยากร ที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือ โครงการ)	10			7.0			7
	1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติงานได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือ ผลลัพธ์ของผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)	10		8.0				8
	1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ:							
	<div> <div>ลำดับ</div> <div>องค์ประกอบอื่น ๆ</div> </div> <div> <div>1</div> <div>องค์ประกอบอื่น</div> </div> <div> <div>2</div> <div>องค์ประกอบอื่น 2</div> </div>							
	รวมคะแนนด้านผลงาน	70	18	33	7	0	0	58.0

เปิด

ถัดไป >

All rights reserved.

9.3.4.3. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนตอนที่ 1 ในหัวข้อ 2.1-2.7 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลงานพิจารณา

แบบประเมินการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปิดพิมพ์

ปีการประเมิน: 2565  
รอบที่: 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทดสอบ ลูกจ้างประจำตัว

กลุ่มงาน:  
คำจ้าง: 29500 บาท

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ระดับ: ระดับ: กองคลัง


หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	รอบที่ 2										
			ดีเยี่ยม (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ					
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30											
	21 ความสามารถ และความรู้ความสามารถในการปฏิบัติ (พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียรตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	6		5.0				5					
	22 การรักษานโยบาย และปฏิบัติตามแผนงานกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการการปฏิบัติงานเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวบรวมการปฏิบัติงานอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และคำนึงของหน่วยงาน)	4	4.0					4					
	23 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเดินใจมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	4	4.0					4					
	24 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมและเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	4		3.5				3.5					
	25 สภาพการทำงาน (พิจารณาจากการใช้เวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	4	4.0					4					
	26 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูลกำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม)	4					2.0	2					
	27 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น เสนอข้อเสนอดีต่อองค์กร)	4			3.0			3					
	28 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี): <table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>คุณลักษณะอื่น ๆ</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>คุณลักษณะอื่น 1</td></tr><tr><td>2</td><td>คุณลักษณะอื่น 2</td></tr></tbody></table>	ลำดับ	คุณลักษณะอื่น ๆ	1	คุณลักษณะอื่น 1	2	คุณลักษณะอื่น 2						
ลำดับ	คุณลักษณะอื่น ๆ												
1	คุณลักษณะอื่น 1												
2	คุณลักษณะอื่น 2												
	ส่วนอันโพลีไฟล์เอกสารแนบ <table><thead><tr><th>ลำดับ</th><th>ชื่อเอกสาร</th><th>เอกสารแนบ</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>เอกสาร1</td><td></td></tr></tbody></table>	ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ	1	เอกสาร1							
ลำดับ	ชื่อเอกสาร	เอกสารแนบ											
1	เอกสาร1												
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30	12	8.5	3	0	2	25.5					
	คะแนนรวม 1+2	100	30	41.5	10	0	2	83.5					
	12 สรุปผลการประเมิน												
รอบที่	คะแนนผลการประเมิน	ดีเยี่ยม (90 - 100%)	ดีมาก (80 - 89%)	ดี (70 - 79%)	พอใช้ (60 - 69%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ						
1		○	○	○	○	○							
2	83.5	○	●	○	○	○	83.5						

< ก่อนหน้า

ถัด >

ถัดไป >

#### 9.3.4.4. ตรวจสอบข้อมูลตอนที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrasakorn Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปีการประเมิน: 2565

รอบที่: 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล ลูกจ้างประจำ

กลุ่มงาน: ค่าจ้าง: 29500 บาท

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

ระดับ: สังกัด: กองคลัง

ตอนที่ 2: ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาที่ครอบคลุม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความผิด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

รอบที่ 1

รอบที่ 2 (1 เมษายน 2565 - 30 กันยายน 2565)

ก่อนเป็นรอบที่ 2-2

< ก่อนหน้า

ถัดไป >

All rights reserved.

9.3.4.5. ตรวจสอบข้อมูลความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้น จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrasakorn Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปิดพิมพ์

ปีการประเมิน : 2565  
รอบที่ : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน:

ระดับ:

ค่าจ้าง: 29500 บาท

สังกัด: กองคลัง

2.2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น

รอบที่ 1

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น

☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)

ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรถูกเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบการกวดงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 บรรดาผล

(ระบุว่าผลการประเมินได้เกิน เก้าสิบเปอร์เซ็นต์ ขึ้นไปหรือไม่) ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประโยชน์เพิ่มเติมในครั้งที่ 1 และโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)

ลงชื่อ:  
  
ตำแหน่ง:  
วันที่:

รอบที่ 2

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น

☒ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น

☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)

ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรถูกเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)

☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบการกวดงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 บรรดาผล

(ระบุว่าผลการประเมินได้เกิน เก้าสิบเปอร์เซ็นต์ ขึ้นไปหรือไม่) ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประโยชน์เพิ่มเติมในครั้งที่ 1 และโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)

ลงชื่อ :  
นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1  
ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง  
วันที่ : 25 สิงหาคม 2565

< ก่อนหน้า

ถัดไป >



9.3.4.6. ตรวจสอบข้อมูลตอนที่ 3 ความเห็นผู้ประเมินเพิ่มขึ้นไป จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลโครงการพิจารณา

แบบประเมินโครงการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปิดพิมพ์

มีการประเมิน : 2565  
รอบที่ : 2  
ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล ลูกจ้างประจำ  
กลุ่มงาน :  
ค่าจ้าง : 29500 บาท

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป  
ระดับ :  
สังกัด : กองคลัง

ตอนที่ 3: ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

รอบที่ 1

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน :

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน :

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง :

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

รอบที่ 2

☒ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน :

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน :

3 การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง :

ลงชื่อ :

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

วันที่ : 25 สิงหาคม 2565

< ก่อนหน้า

ถัดไป >

9.3.4.7. ระบุงข้อมูลในตอนที 4 ความเห็นผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกกองการพิจารณา

แบบประเมินการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ ๑

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ปีการประเมิน : 2565  
รอบที่ : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทองสุข ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน :

ระดับ :

ค่าจ้าง : 29500 บาท

สังกัด : กองคลัง

ตอนที่ 4 : ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ส่วนที่ 1

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน :

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน :

3 การเลื่อนขั้นค่าจ้าง :

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ 2

☒ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

1 การให้คะแนนในการประเมิน :

2 การพัฒนาผู้รับการประเมิน :

3 การเลื่อนขั้นค่าจ้าง :

ลงชื่อ :

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่ : 25 สิงหาคม 2565

#### 9.3.4.8. เลือกระบุผลการพิจารณา มีขั้นตอนดังนี้

##### 9.3.4.8.1. กรณีเลือกระบุผลการพิจารณาเป็น “ส่งกลับเพื่อแก้ไข”

- เลือกระบุเรติโอเป็น ส่งกลับเพื่อแก้ไข
- กรอกข้อความในช่อง “กรอกข้อความ”

##### 9.3.4.8.2. กรณีเลือกระบุผลการพิจารณาเป็น “อนุมัติ”

- เลือกระบุเรติโอเป็น อนุมัติ
- กรอกข้อความในช่อง “กรอกข้อความ”

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1

☒ ส่งผลการประเมิน

ส่งผลการประเมิน23

ชื่อผู้พิจารณา: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

☒ อนุมัติ ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข

อนุมัติ โดย 2

ชื่อผู้พิจารณา: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3

☒ อนุมัติ ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข

อนุมัติ โดย 3

ชื่อผู้พิจารณา: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

< ก่อนหน้า

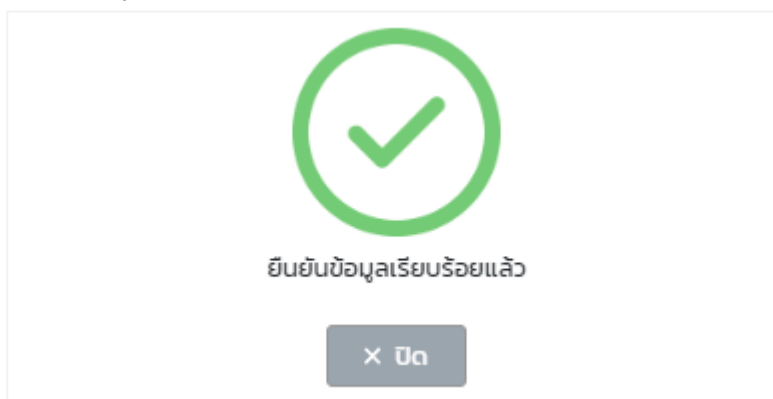
✓ บันทึก

✓ ยืนยัน

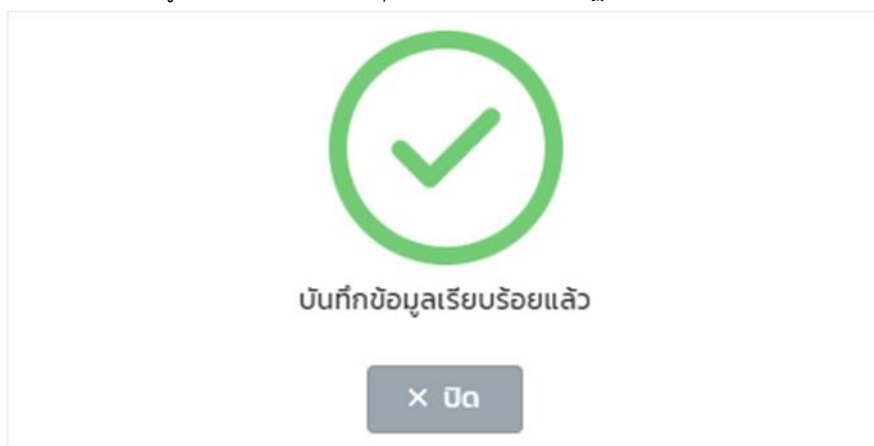
ปิด

All rights reserved.

#### 9.3.4.9. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “ยืนยัน” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



- 9.3.5. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ มีขั้นตอนดังนี้
- 9.3.5.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อแก้ไข
- 9.3.5.2. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลต่างๆตามต้องการ
- 9.3.5.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2” เท่านั้น

- 9.3.5.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถดยืนยันเพื่อปรับสถานะเป็นอนุมัติขั้นสุดท้าย

- 9.4. การพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ มีขั้นตอนดังนี้
- 9.4.1. คลิกใบรายชื่อที่ต้องการพิมพ์
- 9.4.2. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
- 9.4.3. คลิกเลือกพิมพ์เป็น PDF หรือ Word ตามต้องการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ Chandrakasem Rajabhat University		ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ							
	ข้อตกลงการพิจารณา ▼	แบบประเมินการพิจารณา ▼	ข้อตกลงบุคลากร ▼    แบบประเมินบุคลากร ▼						
นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3									
<b>แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ</b>									
ปีการประเมิน : 2565 รอบที่ : 2 ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล ลูกจ้างประจำ 5 กลุ่มงาน: ค่าจ้าง: 29000     บาท		วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565 ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป ระดับ: สังกัด: กองคลัง							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาช่วยเหลือเรื่องซ่อมบำรุง</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ช่วยเหลือเอกสาร</td> </tr> </tbody> </table>				ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน	1	นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาช่วยเหลือเรื่องซ่อมบำรุง	2	ช่วยเหลือเอกสาร
ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน								
1	นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาช่วยเหลือเรื่องซ่อมบำรุง								
2	ช่วยเหลือเอกสาร								

## 10. การสร้างแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ของกลุ่มบุคลากรพนักงานราชการทั่วไป

### 10.1. เลือกเมนู “แบบประเมินบุคลากร” จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายถนอม พนักงานราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

เพิ่ม

ลำดับ	อิงปริมาณ	รอบการประเมิน	ผู้ประเมินลำดับที่ 1	ผู้ประเมินลำดับที่ 2	ผู้ประเมินลำดับที่ 3	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
ไปพบข้อมูล								

ร่าง ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1 ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2 ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3  
ส่งข้อมูล อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1 อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2 อนุมัติขั้นสุดท้าย  
ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร

All rights reserved.

### 10.2. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 10.2.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”
- 10.2.2. ระบุปีงบประมาณ ในช่อง “ปีงบประมาณ”
- 10.2.3. ระบุรอบการประเมินในช่อง “รอบที่”
- 10.2.4. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายถนอม พนักงานราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

เพิ่ม

บุคลากร: พนักงานราชการ ปีงบประมาณ: 2565 รอบที่: 2

ค้นหา แก้ไขรายการ ปิด

ลำดับ	อิงปริมาณ	รอบการประเมิน	ผู้ประเมินลำดับที่ 1	ผู้ประเมินลำดับที่ 2	ผู้ประเมินลำดับที่ 3	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2				ร่าง	นายถนอม พนักงานราชการ	30/08/2565 15:59

ร่าง ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1 ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2 ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3  
ส่งข้อมูล ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2 อนุมัติขั้นสุดท้าย

### 10.3. การเพิ่มแบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

#### 10.3.1. คลิกปุ่ม “เพิ่ม” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน: 2 วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายกตสอ พันธ์งานราชการ ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

วันเริ่มสังเกตงาน: วันสิ้นสุดสังเกตงาน:

ส่วนที่ 2: การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

+ เพิ่ม

ลำดับ	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค=กxข)
			1	2	3	4	5		
ไม่พบข้อมูล									
รวม								100%	0

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกกลุ่มสาระ (ค)}}{5} = \frac{\quad}{5} \times 100 = \quad$

หมายเหตุ: 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย 100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ยืนยัน ปิด

ถัดไป >

All rights reserved.

#### 10.3.2. กรอกรายละเอียดหน้า 1 ดังนี้

10.3.2.1. กรอกข้อมูลวันเริ่มสัญญาจ้างในช่อง “วันเริ่มสัญญาจ้าง”

10.3.2.2. กรอกข้อมูลวันสิ้นสุดสัญญาจ้างในช่อง “วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง”

10.3.2.3. คลิกปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มข้อมูลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน จะปรากฏหน้าจอดังนี้

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน: 2 วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายกตสอ พันธ์งานราชการ ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

วันเริ่มสังเกตงาน: 01/01/2565 วันสิ้นสุดสังเกตงาน:

ส่วนที่ 2: การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

+ เพิ่ม

ลำดับ	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค=กxข)
			1	2	3	4	5		
ไม่พบข้อมูล									
รวม								100%	0

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกกลุ่มสาระ (ค)}}{5} = \frac{\quad}{5} \times 100 = \quad$

หมายเหตุ: 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย 100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ยืนยัน ปิด

ถัดไป >

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

\* หน้าที่/ภารกิจ: ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกค่าระดับคะแนน

\* ตัวชี้วัด: ส่งผลการศึกษาเข้าร่วมออนไลน์ภายในระยะเวลาที่กำหนด


\* ผลงานจริง: 100

ยืนยัน ปิด

ถัดไป >

10.3.2.4. กรอกข้อมูลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มีขั้นตอนดังนี้

- กรอกข้อมูลหน้าที่/ภารกิจในช่อง “หน้าที่/ภารกิจ”
- กรอกข้อมูลตัวชี้วัดในช่อง “ตัวชี้วัด”
- กรอกข้อมูลผลงานจริงร้อยละในช่อง “ผลงานจริง”
- จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทศพล พันธ์งามราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน: 2

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งามราชการ

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสัญญาจ้าง: 01/01/2565





วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง: 07/01/2566

กลุ่มงาน:

สังกัด: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 2: การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

+ เพิ่ม

	ลำดับ	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% นำเข้า (ข)	คะแนน (ค=ข*ข)	
				1	2	3	4	5			
 	1	ตรวจสอบความถูกต้องของการออกคำระงับคະແນ	ตัวชี้วัด: ส่งผลการศึกษาเข้าระบบออนไลน์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานจริง: ร้อยละ 100								
 	2	ประสานงานเรื่องอาจารย์พิเศษ	ตัวชี้วัด: ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ ผลงานจริง: ร้อยละ 100								
รวม										100%	0

คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน =

คะแนนรวมของทุกสัปดาห์ (ค)

=

=

x

100

=

5

5

หมายเหตุ: 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

บันทึก

ปิด

ถัดไป


All rights reserved.

10.3.2.5. คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

10.3.3. กรอกรายละเอียดหน้า 2 ดังนี้


10.3.3.1. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มข้อมูลส่วนที่ 3 โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล

10.3.3.2. คลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทระ**  
Chandrakasem Rajabhat University

**ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ**

แบบประเมินบุคลากร


**นายกมล ปิ่นทอง**

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป**

รอบการประเมิน : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายกมล ปิ่นทอง

วันเริ่มปฏิบัติงาน: 01/01/2565

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง: 07/01/2566

กลุ่มงาน:

สังกัด: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 3: การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมที่ปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)	
	1 ต่ำ กำหนดมาก	2 ต่ำ กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่าที่ กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนดมาก			
<b>1. สุจริต: การไม่ทุจริต</b> ระดับที่ 1 แสดงความซื่อสัตย์ในการทำงาน • แสดงออกถึงความซื่อสัตย์ในการทำงานให้ได้ดีและถูกต้อง • มีความซื่อสัตย์ ยึดมั่นในหน้าที่ และตรงต่อเวลา • มีความรับผิดชอบ ส่งงานได้ตามกำหนดเวลา • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น เช่น ขอคำแนะนำและวิธีทำอย่างกระตือรือร้น • แสดงความตั้งใจในเชิงปรับปรุงเพื่อสิ่งที่ดีขึ้นให้เกิดการสุจริตในหน่วยงาน								
<b>2. สุจริต: บริการที่ดี</b> ระดับที่ 1 แสดงความตั้งใจให้บริการ • ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ เป็นใจต่อผู้รับ • ให้บริการด้วยรอยยิ้มในกรณีที่ได้รับคำปรึกษาและสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม								
<b>3. สุจริต: การมอบหมายอย่างเหมาะสม</b> ระดับที่ 1 ใช้กฎพื้นฐานที่กำหนดไว้ • ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในการปฏิบัติงาน								
<b>4. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</b> ระดับที่ 1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย • แสดงความซื่อสัตย์สุจริตต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา								
<b>5. การทำงานเป็นทีม</b> ระดับที่ 1 ทำงานที่มอบหมายให้สำเร็จ • ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม • รายงานสภาวะการทำงานกับหัวหน้างานในกลุ่ม หรือผู้เกี่ยวข้องเป็นประจำเพื่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง								
						รวม	100%	0

คะแนนพฤติกรรมที่ปฏิบัติงาน =

คะแนนรวมของทุกพฤติกรรม (ค)

5

=

5

x

100

=

**หมายเหตุ:** 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง  
 100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ก่อนหน้า

บันทึก

ปิด


ถัดไป



10.3.4. กรอกรายละเอียดหน้าที่ 3 ดังนี้

10.3.4.1. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มข้อมูลส่วนที่ 4 โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล

10.3.4.2. คลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
 Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายกตสอ พนักงานราชการ1

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป**

รอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายกตสอ พนักงานราชการ1

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน :

วันเริ่มสัญญาจ้าง : 01/01/2565

วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง : 07/01/2566

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 4: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	รอบที่ 1		
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		20%	
	รวม	100%	

องค์ประกอบการประเมิน	รอบที่ 2		
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	0	80%	0.00
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	0	20%	0.00
	รวม	100%	0.00

< ก่อนหน้า

✓ บันทึก

00


ถัดไป >

All rights reserved.

10.3.5. กรอกรายละเอียดหน้าที่ 4 ดังนี้

10.3.5.1. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มข้อมูลระดับผลการประเมิน โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล

10.3.5.2. คลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทศพล พันธ์งามราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งามราชการ

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสังเกตงาน: 01/01/2565

วันสิ้นสุดสังเกตงาน: 07/01/2566

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

บันทึก

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1			ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2			สรุปผลการประเมินทั้ง 0		
<input type="radio"/>	ดีเยี่ยม	95 - 100%	<input type="radio"/>	ดีเยี่ยม	95 - 100%	<input type="radio"/>	ดีเยี่ยม	95 - 100%
<input type="radio"/>	ดีมาก	85 - 94%	<input type="radio"/>	ดีมาก	85 - 94%	<input type="radio"/>	ดีมาก	85 - 94%
<input type="radio"/>	ดี	75 - 84%	<input type="radio"/>	ดี	75 - 84%	<input type="radio"/>	ดี	75 - 84%
<input type="radio"/>	พอใช้	65 - 74%	<input type="radio"/>	พอใช้	65 - 74%	<input type="radio"/>	พอใช้	65 - 74%
<input type="radio"/>	ต้องปรับปรุง	0 - 64%	<input type="radio"/>	ต้องปรับปรุง	0 - 64%	<input type="radio"/>	ต้องปรับปรุง	0 - 64%

รอบที่ 1

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน:

รอบที่ 2

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน:

ก่อนหน้า

✓ บันทึก


⌂ ปิด

ถัดไป >

10.3.6. กรอกรายละเอียดหน้าที่ 5 ดังนี้

10.3.6.1. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มข้อมูลส่วนที่ 5 โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล

10.3.6.2. คลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทดสอบ พนักงานราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทดสอบ พนักงานราชการ

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสิ้นปี : 01/01/2565

วันสิ้นสุดสิ้นปี : 07/01/2566

กลุ่มงาน :

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 5: การรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 1

ผู้รับการประเมิน: ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

ผู้ประเมิน: ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

ส่วนที่ 2

ผู้รับการประเมิน: ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

ผู้ประเมิน: ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

ก่อนหน้า

✓ บันทึก

ปิด

ถัดไป

### 10.3.7. กรอกรายละเอียดหน้าที่ 6 ดังนี้

#### 10.3.7.1. ระบบจะแสดงแบบฟอร์มข้อมูลส่วนที่ 6 โดยที่ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล

**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายกตสอน พนักงานราชการ

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป**

สอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายกตสอน พนักงานราชการ

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน :

วันเริ่มปฏิบัติงานจริง : 01/01/2565

วันสิ้นสุดปฏิบัติงานจริง : 07/01/2566

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 6 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

**รอบที่ 1**

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :
   
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
   
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ :
   
 ตำแหน่ง :
   
 วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกรายหนึ่ง (ถ้ามี) :
   
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
   
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ :
   
 ตำแหน่ง :
   
 วันที่ :

**รอบที่ 2**

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :
   
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
   
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ :
   
 ตำแหน่ง :
   
 วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกรายหนึ่ง (ถ้ามี) :
   
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
   
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ :
   
 ตำแหน่ง :
   
 วันที่ :

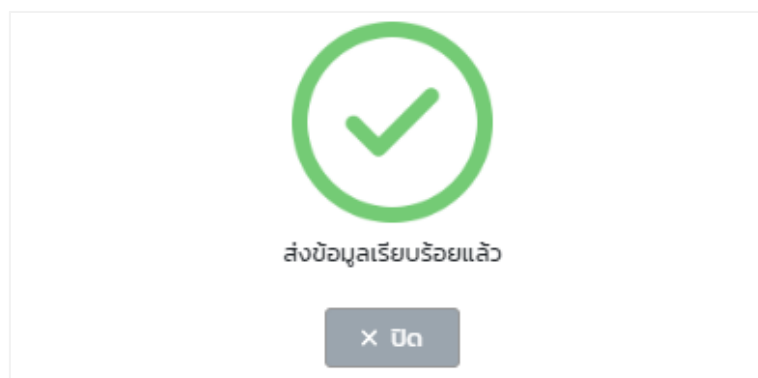
< ก่อนหน้า

✓ บันทึก

📄 ส่งข้อมูล

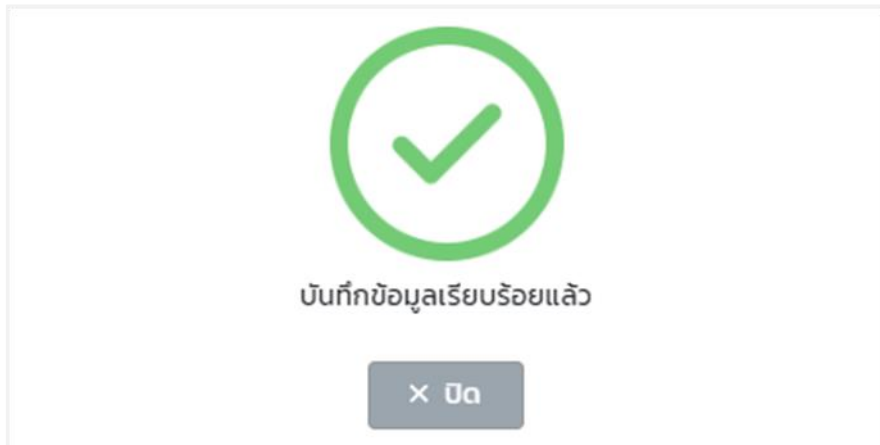
⌂ ปิด

#### 10.3.8. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



#### 10.4. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 10.4.1. คลิกเลือกใบที่ต้องการแก้ไข
- 10.4.2. แก้ไขข้อมูลต่างๆ ตามต้องการ
- 10.4.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “ร่าง” เท่านั้น

- 10.4.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถส่งข้อมูลเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 1 พิจารณา

#### 10.5. การกดรับทราบผลการประเมินแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 10.5.1. คลิกเลือกใบแบบฟอร์มที่มีสถานะเป็น “ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1”
- 10.5.2. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนหน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทศพล พนิกงานราชการ1

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป**

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน: 2

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พนิกงานราชการ1

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสิ้นปี: 01/01/2565

วันสิ้นสุดสิ้นปี: 07/01/2566

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 2: การประเมินผลปฏิบัติงาน

ลำดับ	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค-ข/ค)
			1	2	3	4	5		
1	ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกค่าระดับคะแนน	ตัวชี้วัด: ส่งผลการศึกษาระบบออนไลน์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานจริง: ร้อยละ 100	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	50	2
2	ประสานงานเรื่องอาจารย์พิเศษ	ตัวชี้วัด: ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ ผลงานจริง: ร้อยละ 100	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	50	2.5
รวม								100%	45


คะแนนพฤติกรรมปฏิบัติงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ก)}}{5} = \frac{45}{5} = 0.90 \times 100 = 90$

หมายเหตุ: 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย  
100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ปิด

ถัดไป >

### 10.5.3. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนหน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายกลอน พนักงานราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ผู้รับการประเมิน : นายกลอน พนักงานราชการ

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน : กองนโยบายและแผน

วันเริ่มสังเกตงาน : 01/01/2565

วันสิ้นสุดสังเกตงาน : 07/01/2566

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 3: การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมที่ปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (คะแนน)
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่าที่ กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
<b>1. สุจริต: การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b> ระดับที่ 1 แสดงความพยายามที่จะทำงานให้ดี • แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง • มีความซื่อสัตย์ อดทน ขยัน หนักแน่น และตรงต่อเวลา • มีความรับผิดชอบ ส่งงานได้ตามกำหนดเวลา • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น เช่น ขอคำแนะนำและวิธีการทำงานอย่างกระตือรือร้น • แสดงความตั้งใจในการปรับปรุงเมื่อเห็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเสียในงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	20	0.8
<b>2. สุจริต: บริการที่ดี</b> ระดับที่ 1 แสดงความตั้งใจให้บริการ • ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ ตั้งใจดีจนรับ • ให้บริการด้วยรอยยิ้มและใจดี และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	20	1
<b>3. สุจริต: การของภาพองค์กร</b> ระดับที่ 1 ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป • ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์หลักเกณฑ์สำคัญในการปฏิบัติงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	20	0.8
<b>4. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</b> ระดับที่ 1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย • แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาหรือข้อเท็จจริงอย่างเปิดเผย ตรงไป ตรงมา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	20	1
<b>5. การทำงานเป็นทีม</b> ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ • ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในทีม • รายงานสมาชิกทราบความคืบหน้าของงานในทีม หรือข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	20	0.8
รวม						100%	4.4

คะแนนพฤติกรรมปฏิบัติงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} = \frac{4.4}{5} = 0.88 \times 100 = 88$


**หมายเหตุ:** 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง  
 100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ก่อนหน้า

ถัดไป

ถัดไป >

10.5.4. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนหน้าที่ 3 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”




มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

▼



นายทศพล พันธ์งามราชภัฏ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน: 2

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งามราชภัฏ

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน:

วันเริ่มสิ้นคาจ้าง: 01/01/2565

วันสิ้นสุดสิ้นคาจ้าง: 07/01/2566

สังกัด: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 4: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบผลการประเมิน	รอบที่ 1		
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		20%	
	รวม	100%	

องค์ประกอบผลการประเมิน	รอบที่ 2		
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	90	80%	72.00
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	88	20%	17.60
	รวม	100%	89.60

← ก่อนหน้า

ถัดไป →

10.5.5. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนและความคิดเห็นของผู้ประเมิน จากนั้นคลิกลิงก์ “ถัดไป”

**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
 Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

นายทศพล พันธ์งามราชการ1 ▼

---

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป**

รอบการประเมิน: 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งามราชการ1

วันเริ่มสิ้นปีงบประมาณ:

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไไป

วันสิ้นสุดสิ้นปีงบประมาณ:

กลุ่มงาน:

สังกัด: กองนโยบายและแผน

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1			ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2			สรุปผลการประเมินทั้งปี		
<input type="radio"/>	ดีเยี่ยม	95 - 100%	<input type="radio"/>	ดีเยี่ยม	95 - 100%	<input type="radio"/>	ดีเยี่ยม	95 - 100%
<input type="radio"/>	ดีมาก	85 - 94%	<input checked="" type="radio"/>	ดีมาก	85 - 94%	<input type="radio"/>	ดีมาก	85 - 94%
<input type="radio"/>	ดี	75 - 84%	<input type="radio"/>	ดี	75 - 84%	<input type="radio"/>	ดี	75 - 84%
<input type="radio"/>	พอใช้	65 - 74%	<input type="radio"/>	พอใช้	65 - 74%	<input type="radio"/>	พอใช้	65 - 74%
<input type="radio"/>	ต้องปรับปรุง	0 - 64%	<input type="radio"/>	ต้องปรับปรุง	0 - 64%	<input type="radio"/>	ต้องปรับปรุง	0 - 64%

**ส่วนที่ 1**

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน:

**ส่วนที่ 2**

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน:

← กลับหน้า
บันทึก
ถัดไป >

10.5.6. ตรวจสอบข้อมูลและตีกรัปราบผลการประเมิน

10.5.7. คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อส่งแบบประเมินไปยังผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี  
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทศพล พันธ์งามราชการ

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป**

สอบการประเมิน: 2  
ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งามราชการ  
วันเริ่มสังเกตงาน: 01/01/2565

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป  
วันสิ้นสุดสังเกตงาน: 07/01/2566

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน  
สังกัด: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 5: การรับทราบผลการประเมิน

**ส่วนที่ 1**

ผู้รับการประเมิน: ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว  
ลงชื่อ: \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_  
วันที่: \_\_\_\_\_

ผู้ประเมิน: ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_  
ลงชื่อ: \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_  
วันที่: \_\_\_\_\_

**ส่วนที่ 2**

ผู้รับการประเมิน: ☒ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว  
ลงชื่อ: \_\_\_\_\_  
(นายทศพล พันธ์งามราชการ)  
ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป  
วันที่: \_\_\_\_\_

ผู้ประเมิน: ☒ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ 31/08/2565  
ลงชื่อ: \_\_\_\_\_  
(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1)  
ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง  
วันที่: 31 สิงหาคม 2565

ก่อนหน้า    บันทึก    ปิด    ต่อไป >

10.6. การพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

10.6.1. คลิกใบที่ต้องการพิมพ์

10.6.2. คลิกปุ่ม “พิมพ์”

10.6.3. คลิกเลือกพิมพ์เป็น PDF หรือ Word ตามต้องการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี  
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

แบบประเมินบุคลากร

นายทศพล พันธ์งามราชการ

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป**

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

สอบการประเมิน: 2  
ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งามราชการ  
วันเริ่มสังเกตงาน: 01/01/2565

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป  
วันสิ้นสุดสังเกตงาน: 07/01/2566

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน  
สังกัด: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 2: การประเมินผลสังเกตงาน

ลำดับ	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค-กขข)
			1	2	3	4	5		
1	ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกค่าระดับคะแนน	ตัวชี้วัด: ส่งผลการศึกษาเข้าระบบออนไลน์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานจริง: ร้อยละ: 100	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	50	2
2	ประสานงานเรื่องอาจารย์พิเศษ	ตัวชี้วัด: ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ ผลงานจริง: ร้อยละ: 100	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	50	25

PDF    Word



## 11. การให้คะแนนและขั้นตอนการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับกลุ่มบุคลากรพนักงานราชการทั่วไป

### 11.1. การพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 1 มีขั้นตอนดังนี้

#### 11.1.1. เลือกเมนู “แบบประเมินผลการพิจารณา”

#### 11.1.2. คลิกเลือก “ผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

▼ ข้อมูลผลการพิจารณา ▼ ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ ▼ ข้อมูลบุคลากร ▼ ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼ ▼ นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ▼ แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไปตามสถานะ: 🔍 เြื่อนในการค้นหา

ลำดับ	จึงประเมิน	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายถนอม พนักงานราชการ I	พนักงานทั่วไป	📌	นายถนอม พนักงานราชการ I	30/08/2565 17:54

<< < 1 > >>

📌 = ร่าง  
 📌 = ส่งข้อมูล  
 📌 = ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1  
 📌 = ยื่นขอรับการพิจารณาผลการประเมิน โดยบุคลากร  
 📌 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2  
 📌 = อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2  
 📌 = ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3  
 📌 = อนุมัติขั้นสุดท้าย

All rights reserved.

หมายเหตุ: - แท็บแบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไป จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ “ส่งข้อมูล”, “ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2” และสถานะ “ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3” - แท็บแบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไปตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กรที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

### 11.1.3. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

#### 11.1.3.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”

#### 11.1.3.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”

#### 11.1.3.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”

#### 11.1.3.4. เลือกระบรอบการประเมินในช่อง “รอบที่”

#### 11.1.3.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”

#### 11.1.3.6. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

▼ ข้อมูลผลการพิจารณา ▼ ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ ▼ ข้อมูลบุคลากร ▼ ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼ ▼ นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ▼ แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไปตามสถานะ: 🔍 เြื่อนในการค้นหา

ประเภทบุคลากร: พนักงานราชการ  
 ปีงบประมาณ: 2565  
 รอบที่: 2  
 ชื่อบุคลากร:

🔍 ค้นหา 🔄 รีเฟรช 🗖 ปิด

ลำดับ	จึงประเมิน	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายถนอม พนักงานราชการ I	พนักงานทั่วไป	📌	นายถนอม พนักงานราชการ I	30/08/2565 17:54

<< < 1 > >>

11.1.4. การให้คะแนนแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

11.1.4.1. เลือกข้อมูลการที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อให้คะแนน

11.1.4.2. ให้คะแนนมีรายละเอียดดังนี้

11.1.4.2.1. ระบุค่าเป้าหมายของแต่ละข้อในช่อง “ระดับค่าเป้าหมาย (ก)”

11.1.4.2.2. กรอกราคาน้ำหนักของแต่ละข้อในช่อง “%ค่าน้ำหนัก (ข)”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

---

ชื่อคุณผู้รับการประเมิน ▼
แบบประเมินการพิจารณา ▼
ชื่อคุณลูกน้อง ▼
แบบประเมินลูกน้อง ▼

นายสุประเสริฐ ล้วนดี 1 ▼

### แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

**ส่วนที่ ๑ :** ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน : 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทดสอบ พนักงานราชการ1

วันเริ่มสังเกตงานจ้าง:

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันสิ้นสุดสังเกตงานจ้าง:

กลุ่มงาน:

สังกัด: กองนโยบายและแผน


**ส่วนที่ 2 :** การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับ	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% เป้าหมาย (ข=คxด)	คะแนน (ค=พxด)
			1	2	3	4	5		
1	ตรวจสอบความถูกต้องของการออกคำสั่งและแนบ	ตัวชี้วัด: สิ่งผลการศึกษานำเข้าเรียนออนไลน์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานจริง: ร้อยละ 100	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="2"/>
2	ประสานงานเรื่องอาจารย์พิเศษ	ตัวชี้วัด: ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ ผลงานจริง: ร้อยละ 100	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="2.5"/>
							รวม	100%	<input type="text" value="4.5"/>

คะแนนพฤติกรรมตามการปฏิบัติงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ก)}}{5} \times 100 = 90$

**หมายเหตุ:** 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย 100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

- 11.1.4.2.3. คลิปปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากนั้นคลิปปุ่ม “ถัดไป”  
 11.1.4.2.4. ระบุค่าเป้าหมายของแต่ละข้อในช่อง “ระดับค่าเป้าหมาย (ก)”  
 11.1.4.2.5. กรอกราคาน้ำหนักของแต่ละข้อในช่อง “%ค่าน้ำหนัก” โดยระบบจะทำการ Default ค่า น้ำหนักแต่ละข้อไว้ที่ 20 โดยผู้ใช้งานสามารถปรับเปลี่ยนคะแนนได้


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
 Chandrakasem Rajabhat University


ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ขีดกลางผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ขีดกลางบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร


 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป**

รอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทองสุข พนักงานราชการ

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน :

วันเริ่มสัญญาจ้าง : 01/01/2565

วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง : 07/01/2566

สิ่งใด : กองนโยบายและแผน

**ส่วนที่ 3: การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน**

 คะแนนพฤติกรรมที่ปฏิบัติงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสัณฐาน (ค)}}{5} = \frac{4.4}{5} = 0.88 \times 100 = 88$ 
**หมายเหตุ:** 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง 100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมที่ปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน
 

< ก่อนหน้า

✓ บันทึก

0 ปิด

ถัดไป >

11.1.4.2.6. คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

11.1.4.2.7. ระบบจะคำนวณคะแนนรวมของรอบที่ทำและแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลงานสารพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลงานบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป**

รอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทดสอบ พนักงานราชการ

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสัญญาจ้าง : 01/01/2565

วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง : 07/01/2566

กลุ่มงาน : กองนโยบายและแผน

สังกัด : กองนโยบายและแผน

บันทึก

**ส่วนที่ 4: การสรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน	รอบที่ 1		
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		20%	
รวม		100%	

องค์ประกอบการประเมิน	รอบที่ 2		
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	90	80%	72.00
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	88	20%	17.60
รวม		100%	89.60


ก่อนหน้า

บันทึก

ปิด

ถัดไป

- 11.1.4.2.8. คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”  
 11.1.4.2.9. ระบบจะแสดงระดับผลการประเมินให้โดยอัตโนมัติ  
 11.1.4.2.10. กรอกข้อมูลความคิดเห็นในช่อง “ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน”


**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
 Chandrakasem Rajabhat University


ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ขีดกลางผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ขีดกลางบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร


 นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป**

รอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทดสอบ พนักงานราชการ

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน :

วันเริ่มปฏิบัติงานจริง : 01/01/2565

วันสิ้นสุดปฏิบัติงานจริง : 07/01/2566

สิ่งคิด : กองนโยบายและแผน

**ระดับผลการประเมิน**
**รอบที่ 1**

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน:

**รอบที่ 2**

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน:

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

< ก่อนหน้า

✓ บันทึก

0 ปิด

ตัดไป >

- 11.1.4.2.11. คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”  
11.1.4.2.12. ตีได้แจ้งผลการประเมินและเลือกกระบวนวันที่แจ้งผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrakarn Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา ▼ แบบประเมินการพิจารณา ▼ ข้อตกลงบุคลากร ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼ นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป**

รอบการประเมิน: 2 วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พนักงานราชการ1 ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

วันเริ่มสังเกตงาน: 01/01/2565 วันสิ้นสุดสังเกตงาน: 07/01/2566

ส่วนที่ 5: การรับทราบผลการประเมิน

**รอบที่ 1**

ผู้รับการประเมิน: ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

ผู้ประเมิน: ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

**รอบที่ 2**

ผู้รับการประเมิน: ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_  
(นายทศพล พนักงานราชการ1)

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันที่: \_\_\_\_\_

ผู้ประเมิน: ☒ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ 31/08/2565

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_  
( )

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

ก่อนหน้า ✓ บันทึก ปิด > ถัดไป

- 11.1.4.2.13. คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”  
11.1.4.2.14. ตีส่งผลการประเมินและกรอกความเห็นเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม Chandrakasem Rajabhat University ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ชื่อกลางของการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ ชื่อกลางของบุคลากร ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼ นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1 ▼

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป**

รอบการประเมิน : 2 วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทดสอบ พนักงานราชการ1 ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสังเกตงาน: 01/01/2565 วันสิ้นสุดสังเกตงาน: 07/01/2566

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 6: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

**รอบที่ 1**

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

**รอบที่ 2**

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี):

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้:

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1

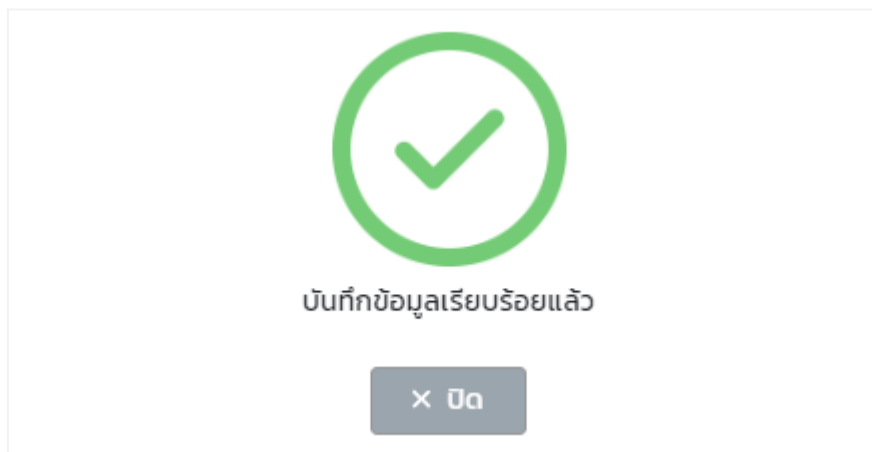
☒ ส่งผลการประเมิน

ชื่อผู้พิจารณา: \_\_\_\_\_

- 11.1.4.2.15. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งผลการประเมินให้บุคลากรรับทราบ

#### 11.1.5. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 11.1.5.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อแก้ไข
- 11.1.5.2. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลต่างๆตามต้องการ
- 11.1.5.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “ส่งข้อมูล” เท่านั้น

- 11.1.5.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถกดยืนยันเพื่อส่งให้ผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2 พิจารณา

#### 11.2. การพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 2 มีขั้นตอนดังนี้

- 11.2.1. เลือกเมนู “แบบประเมินผลการพิจารณา”
- 11.2.2. คลิกเลือก “ผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไป

แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไปตามสถานะ

Q. ค้นหาการค้นหา

ลำดับ	วงงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายถนอม พนักงานราชการ1	พนักงานทั่วไป		นายถนอม พนักงานราชการ1	31/08/2565 16:37

ร่าง

ส่งข้อมูล

ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1

ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร

ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3

อนุมัติขั้นสุดท้าย

All rights reserved.

หมายเหตุ: - แท็บแบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไป จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ “ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร” เท่านั้น

- แท็บแบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไปตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กรที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ



### 11.2.3. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 11.2.3.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”
- 11.2.3.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”
- 11.2.3.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”
- 11.2.3.4. เลือกระบอบการประเมินในช่อง “รอบที่”
- 11.2.3.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”
- 11.2.3.6. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	วันที่ส่งข้อมูล	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายถนอม พันธ์งานราชการ1	พนักงานทั่วไป		นายถนอม พันธ์งานราชการ1	31/08/2565 16:37

### 11.2.4. การระบุผลการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 11.2.4.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อตรวจสอบข้อมูล
- 11.2.4.2. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนในหน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

ลำดับ	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (0)					% น้ำหนัก (0)	คะแนน (คะแนน)
			1	2	3	4	5		
1	ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกค่าระดับคะแนน	ตัวชี้วัด: ส่งผลการศึกษาระบบออนไลน์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานจริง: ร้อยละ 100	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	50	2
2	ประสานงานเรื่องอาจารย์พิเศษ	ตัวชี้วัด: ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ ผลงานจริง: ร้อยละ 100	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	50	2.5
รวม								100%	45

คะแนนพฤติกรรมปฏิบัติงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสัปดาห์ (0)}}{5} = \frac{45}{5} = 0.90 \times 100 = 90$

หมายเหตุ: 5 เป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย  
100 เป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

### 11.2.4.3. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนในหน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
Chandrasekhar Rajabhat University

**ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ**

เลือกผลงานพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

**นายประเม็น ลำดับที่ 2**

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป**

**รอบการประเมิน: 2**  
**ชื่อผู้รับการประเมิน:** นายทศพล พันธ์งามราชกร1  
**วันเริ่มสังเกตงาน:** 01/01/2565

**วันที่:** 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565  
**ตำแหน่ง:** พนักงานทั่วไป  
**วันสิ้นสุดสังเกตงาน:** 07/01/2566

**กลุ่มงาน:**  
**สังกัด:** กองนโยบายและแผน

**ส่วนที่ 3: การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน**

พฤติกรรมที่ปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (กxข)
	1 ต่ำกว่า กำหนด	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่าที่ กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
<b>1. สรรพคุณ: การปฏิบัติงานที่ดี</b> ระดับที่ 1 แสดงความพยายามที่จะทำงานให้ดี • แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง • มีความมานะ อดทน ยึดมั่นในหน้าที่ และตรงต่อเวลา • มีความรับผิดชอบ ส่งงานได้ตามกำหนดเวลา • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น เช่น ขอคำแนะนำและวิธีทำอย่างกระตือรือร้น • แสดงความตั้งใจในเชิงปรับปรุงเมื่อเห็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเสียค่าใช้จ่าย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	20	0.8
<b>2. สรรพคุณ: บริการที่ดี</b> ระดับที่ 1 แสดงความตั้งใจให้บริการ • ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ เป็นใจต่อผู้รับ • ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	20	1
<b>3. สรรพคุณ: การมองภาพองค์กรรวม</b> ระดับที่ 1 ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป • ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ที่สถานศึกษาบัญญัติไว้ในกฎปฏิบัติหน้าที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	20	0.8
<b>4. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</b> ระดับที่ 1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย • แสดงความคิดเห็นของงานหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผย ตรงไป ตรงมา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	20	1
<b>5. การทำงานเป็นทีม</b> ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ • ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในทีม • รายงานสมาชิกทราบความคืบหน้าของงานในทีม หรือข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	20	0.8
รวม						100%	4.4

**คะแนนพฤติกรรมปฏิบัติงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสรรพคุณ (ค)}}{5} = \frac{4.4}{5} = 0.88 \times 100 = 88$**

**หมายเหตุ:** 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง  
 100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

← ก่อนหน้า

ถัดไป >

11.2.4.4. ตรวจสอบข้อมูลส่วนที่ 4 ในหน้าที่ 3 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

▼

▼

▼

▼

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2 ▼

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายกวดสอบ พนักงานราชการ1

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสิ้นงานจ้าง: 01/01/2565

วันสิ้นสุดสิ้นงานจ้าง: 07/01/2566

ส่วนที่ 4: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	รอบที่ 1		
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		20%	
	รวม	100%	

องค์ประกอบการประเมิน	รอบที่ 2		
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	90	80%	72.00
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	88	20%	17.60
	รวม	100%	89.60

< ก่อนหน้า

ถัดไป >

11.2.4.5. ตรวจสอบข้อมูลระดับผลการประเมินในหน้าที่ 4 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพภิรมย์  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกผลงานพิจารณา

แบบประเมินพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน: 2

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทศพล พันธ์งามราชการ

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสังเกตงาน: 01/01/2565

วันสิ้นสุดสังเกตงาน: 07/01/2566

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

สังกัด: กองนโยบายและแผน

ประเมินผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1			ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2			สรุปผลการประเมินทั้ง 0		
<input type="radio"/>	ดีเยี่ยม	95 - 100%	<input type="radio"/>	ดีเยี่ยม	95 - 100%	<input type="radio"/>	ดีเยี่ยม	95 - 100%
<input type="radio"/>	ดีมาก	85 - 94%	<input checked="" type="radio"/>	ดีมาก	85 - 94%	<input type="radio"/>	ดีมาก	85 - 94%
<input type="radio"/>	ดี	75 - 84%	<input type="radio"/>	ดี	75 - 84%	<input type="radio"/>	ดี	75 - 84%
<input type="radio"/>	พอใช้	65 - 74%	<input type="radio"/>	พอใช้	65 - 74%	<input type="radio"/>	พอใช้	65 - 74%
<input type="radio"/>	ต้องปรับปรุง	0 - 64%	<input type="radio"/>	ต้องปรับปรุง	0 - 64%	<input type="radio"/>	ต้องปรับปรุง	0 - 64%

รอบที่ 1

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน:

รอบที่ 2

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน:

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

ก่อนหน้า

ถัดไป

ถัดไป

11.2.4.6. ตรวจสอบข้อมูลการรับทราบผลการประเมินในหน้าที่ 5 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกกองการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกกองการพิจารณา ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2 ▼

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป**

รอบการประเมิน : 2 วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล พันธ์งามราชกรร

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสังเกตงาน : 01/01/2565

วันสิ้นสุดสังเกตงาน : 07/01/2566

กลุ่มงาน : กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 5: การรับทราบผลการประเมิน

**รอบที่ 1**

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_\_

**รอบที่ 2**

ผู้รับการประเมิน : ☒ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ผู้ประเมิน : ☒ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ 31/08/2565

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

(นายทศพล พันธ์งามราชกรร)

(นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1)

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ : 31 สิงหาคม 2565

วันที่ : 31 สิงหาคม 2565

< ก่อนหน้า

ถัดไป >

11.2.4.7. ระบุความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปในหน้าที่ 6

**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี**  
Chandrasek Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกกองการพิจารณา ▼ แบบประเมินผลการพิจารณา ▼ เลือกกองการพิจารณา ▼ แบบประเมินบุคลากร ▼

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2 ▼

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป**

รอบการประเมิน : 2 วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน : นายทศพล พันธ์งามราชกรร

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสังเกตงาน : 01/01/2565

วันสิ้นสุดสังเกตงาน : 07/01/2566

กลุ่มงาน : กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 6: ความเห็นของผู้บังคับบัญชานอเหนือขึ้นไป

**รอบที่ 1**

ผู้บังคับบัญชานอเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ :

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_\_

**ผู้บังคับบัญชานอเหนือขึ้นไปอีกคนหนึ่ง (ถ้ามี) :**

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ :

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_\_

**รอบที่ 2**

ผู้บังคับบัญชานอเหนือขึ้นไป :

☒ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ :

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_\_

**ผู้บังคับบัญชานอเหนือขึ้นไปอีกคนหนึ่ง (ถ้ามี) :**

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ :

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_\_

11.2.4.8. เลือกระบุผลการพิจารณา มีขั้นตอนดังนี้

11.2.4.8.1. กรณีเลือกระบุผลการพิจารณาเป็น “ส่งกลับเพื่อแก้ไข”

- เลือกระบุเรติโอเป็น ส่งกลับเพื่อแก้ไข
- กรอกข้อความในช่อง “กรอกข้อความ”

11.2.4.8.2. กรณีเลือกระบุผลการพิจารณาเป็น “อนุมัติ”

- เลือกระบุเรติโอเป็น อนุมัติ
- กรอกข้อความในช่อง “กรอกข้อความ”

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1

☒ ส่งผลการประเมิน

ชื่อผู้พิจารณา: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

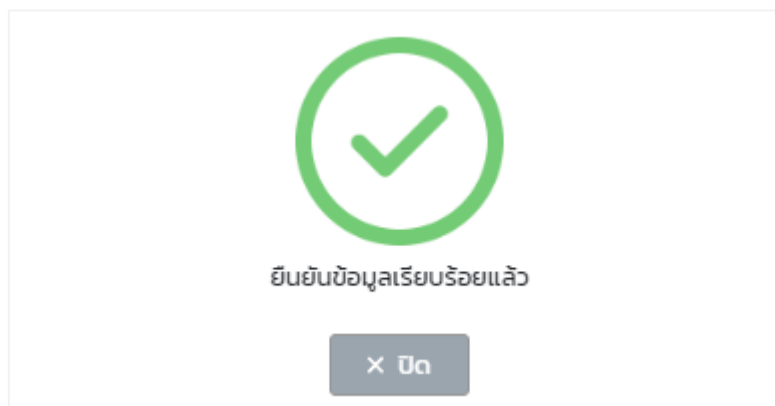
☒ อนุมัติ ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข

ชื่อผู้พิจารณา:

< ก่อนหน้า

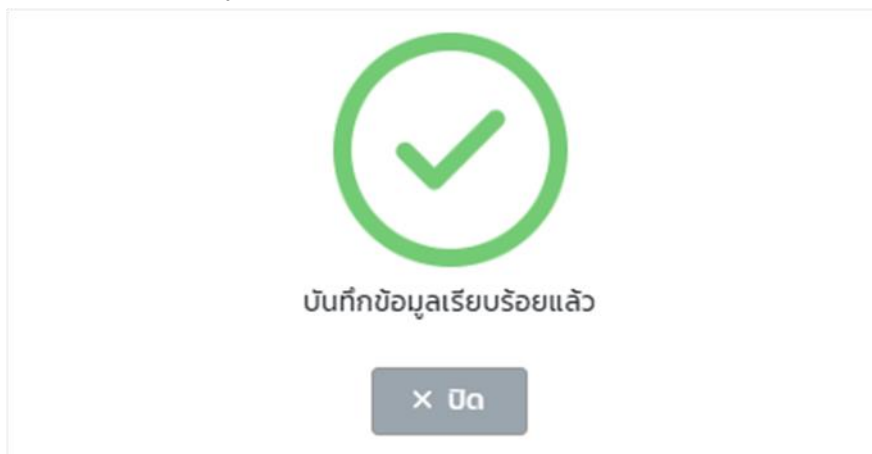
✓ บันทึก ✓ ยืนยัน ปิด

11.2.4.9. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “ยืนยัน” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



#### 11.2.5. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 11.2.5.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อแก้ไข
- 11.2.5.2. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลต่างๆตามต้องการ
- 11.2.5.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร” เท่านั้น

- 11.2.5.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถยืนยันเพื่อส่งให้ผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 3 พิจารณา

#### 11.3. การพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาลำดับที่ 3 มีขั้นตอนดังนี้

- 11.3.1. เลือกเมนู “แบบประเมินผลการพิจารณา”
- 11.3.2. คลิกเลือก “ผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป” จะปรากฏหน้าจอดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

จัดการผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

จัดการบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไป

แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไปตามสถานะ

เงื่อนไขการค้นห

ลำดับ	ยิงประเมิน	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วัน/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายทศพล พันธ์งามราชการ3	พนักงานทั่วไป		นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2	29/08/2565 14:52
2	2565	2	นางสาวทิพย์รัตน์ วัฒนธัญญกรรม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2	29/08/2565 10:28
3	2565	2	นายทศพล พันธ์งามราชการ1	พนักงานทั่วไป		นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2	01/09/2565 10:19

<< < 1 > >>

= ร่าง

= ส่งผลการประเมิน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1

= ยืนยันรับทราบผลการประเมิน โดยบุคลากร

= ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

= อนุมัติ โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

= ส่งกลับเพื่อแก้ไข โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3

= อนุมัติขั้นสุดท้าย

หมายเหตุ: - แท็บแบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไป จะแสดงข้อมูลเฉพาะสถานะ “อนุมัติ โดยผู้ประเมิน ลำดับที่ 2” เท่านั้น

- แท็บแบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไปตามสถานะ จะแสดงข้อมูลทุกสถานะตามหน่วยงาน/องค์กรที่ผู้ใช้งานรับผิดชอบ

เอกสาร User Manual: ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

147/154

### 11.3.3. การค้นหาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 11.3.3.1. คลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหา”
- 11.3.3.2. ระบุประเภทบุคลากรในช่อง “ประเภทบุคลากร”
- 11.3.3.3. ระบุปีงบประมาณในช่อง “ปีงบประมาณ”
- 11.3.3.4. เลือกระบอบการประเมินในช่อง “รอบที่”
- 11.3.3.5. กรอกข้อมูลบุคลากรในช่อง “ชื่อบุคลากร”
- 11.3.3.6. คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการที่ตรงเงื่อนไขการค้นหาในตารางดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา | แบบประเมินผลการพิจารณา | ข้อมูลบุคลากร | แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไป | แบบประเมินของพนักงานราชการทั่วไปตามสถานะ

เงื่อนไขการค้นหา

ประเภทบุคลากร: พนักงานราชการ | ปีงบประมาณ: 2565 | รอบที่: 2 | ชื่อบุคลากร: นายถนอม พนังงานราชการ3

ค้นหา | แก้ไขรหัส | ปิด

ลำดับ	ปีงบประมาณ	รอบการประเมิน	ชื่อผู้รับการประเมิน	ตำแหน่งผู้รับการประเมิน	สถานะ	แก้ไขล่าสุดโดย	วันที่/เวลา แก้ไขล่าสุด
1	2565	2	นายถนอม พนังงานราชการ3	พนักงานทั่วไป	✓	นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2	29/08/2565 10:28

<< < > >>

### 11.3.4. การระบุผลการพิจารณาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 11.3.4.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อตรวจสอบข้อมูล
- 11.3.4.2. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนในหน้าที่ 1 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา | แบบประเมินผลการพิจารณา | ข้อมูลบุคลากร | แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน: 2 | วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายถนอม พนังงานราชการ3 | ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสังเกตงาน: 01/01/2565 | วันสิ้นสุดสังเกตงาน: 07/01/2566 | หมายเหตุ: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 2: การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับ	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค=กxข)
			1	2	3	4	5		
1	ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกคำระดับคะแนน	ตัวชี้วัด: ส่งผลการศึกษาระบบออนไลน์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานจริง: ร้อยละ 100	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	50	2
2	ประสานงานเรื่องอาการผิดปกติ	ตัวชี้วัด: ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลอาการผิดปกติ ผลงานจริง: ร้อยละ 100	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	50	2.5
รวม								100%	4.5

คะแนนพฤติกรรมปฏิบัติงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5} = \frac{4.5}{5} = 0.90 \times 100 = 90$

หมายเหตุ: 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย 100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ปิด | ถัดไป >



11.3.4.3. ตรวจสอบข้อมูลการให้คะแนนในหน้าที่ 2 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

**มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม**  
Chandrasakem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ผู้รับการประเมิน : นายทองสอบ พนักงานราชการ

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน : กองนโยบายและแผน

วันเริ่มสังเกตงาน : 01/01/2565

วันสิ้นสุดสังเกตงาน : 07/01/2566

ส่วนที่ 3: การประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงาน

พฤติกรรมที่ปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ท)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค-ท×ข)
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่าที่ กำหนด	5 เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
<b>1. สรรพคุณ: การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b> ระดับที่ 1 แสดงความพยายามที่จะทำงานให้ดี • แสดงออกถึงความพยายามทำงานให้ได้ดีและถูกต้อง • มีความมานะ อดทน ขยัน หมั่นเพียร และตรงต่อเวลา • มีความรับผิดชอบ ส่งงานได้ตามกำหนดเวลา • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น เช่น ขอคำแนะนำและวิธีทำอย่างเคร่งครัดหรืออื่น • แสดงความสนใจในเชิงปรับปรุงเนื้อที่สิ่งที่ไม่ดีให้เกิดการสูญเปล่าในงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	20	0.8
<b>2. สรรพคุณ: บริการที่ดี</b> ระดับที่ 1 แสดงความตั้งใจให้บริการ • ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ เห็นใจต่อรับ • ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ • ให้ความสำคัญและคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำติชม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	20	1
<b>3. สรรพคุณ: การมองภาพองค์กรรวม</b> ระดับที่ 1 ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป • ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์หลักสามัญสำนึกทั่วไปในการปฏิบัติงาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	20	0.8
<b>4. ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม</b> ระดับที่ 1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ ถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย • แสดงความคิดเห็นของงานหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผย ตรงไป ตรงมา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	20	1
<b>5. การทำงานเป็นทีม</b> ระดับที่ 1 ทำหน้าที่ของตนให้สำเร็จ • ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม • รายงานสมาชิกทราบความคืบหน้าของงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	20	0.8
รวม						100%	4.4

คะแนนพฤติกรรมปฏิบัติงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสัณฐาน (ค)}}{5} = \frac{4.4}{5} = 0.88 \times 100 = 88$

**หมายเหตุ:** 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง 100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

ก่อนหน้า

ถัดไป

11.3.4.4. ตรวจสอบข้อมูลการสรุปผลการประเมินในหน้าที่ 3 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrakasem Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ผู้รับการประเมิน : นายกวดสอบ พนักงานราชการ1

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสังเกตงาน : 01/01/2565

วันสิ้นสุดสังเกตงาน : 07/01/2566

กลุ่มงาน : กองนโยบายและแผน

พิมพ์

ส่วนที่ 4: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	รอบที่ 1		
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		20%	
	รวม	100%	


องค์ประกอบการประเมิน	รอบที่ 2		
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	90	80%	72.00
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	88	20%	17.60
	รวม	100%	89.60

ก่อนหน้า

ถัดไป


ถัดไป >

11.3.4.5. ตรวจสอบข้อมูลระดับผลการประเมินในหน้าที่ 4 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทระ  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ



นายสุประเม็น ลำดับที่ 3

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป**

รอบการประเมิน: 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทดสอบ พนักงานราชการ1

วันเริ่มสิ้นคาจ้าง: 01/01/2565

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันสิ้นสุดสิ้นคาจ้าง: 07/01/2566

กลุ่มงาน:

สังกัด: กองนโยบายและแผน

**ระดับผลการประเมิน**

ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1			ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2			สรุปผลการประเมินทั้งปี		
<input type="radio"/>	ดีเยี่ยม	95 - 100%	<input type="radio"/>	ดีเยี่ยม	95 - 100%	<input type="radio"/>	ดีเยี่ยม	95 - 100%
<input type="radio"/>	ดีมาก	85 - 94%	<input checked="" type="radio"/>	ดีมาก	85 - 94%	<input type="radio"/>	ดีมาก	85 - 94%
<input type="radio"/>	ดี	75 - 84%	<input type="radio"/>	ดี	75 - 84%	<input type="radio"/>	ดี	75 - 84%
<input type="radio"/>	พอใช้	65 - 74%	<input type="radio"/>	พอใช้	65 - 74%	<input type="radio"/>	พอใช้	65 - 74%
<input type="radio"/>	ต้องปรับปรุง	0 - 64%	<input type="radio"/>	ต้องปรับปรุง	0 - 64%	<input type="radio"/>	ต้องปรับปรุง	0 - 64%

**รอบที่ 1**

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน:

**รอบที่ 2**


ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน:

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

< ก่อนหน้า

ถัดไป >

11.3.4.6. ตรวจสอบข้อมูลการรับทราบผลการประเมินในหน้าที่ 5 จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี  
Chandrakasem Rajabhat University


ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เลือกองค์กรพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร



นายสุประเม็น ลำดับที่ 3

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

รอบการประเมิน: 2

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทองหล่อ พนักงานราชการ1

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันเริ่มสิ้นงานจ้าง: 01/01/2565

วันสิ้นสุดสิ้นงานจ้าง: 07/01/2566

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

สิ่งที่ได้: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ ๑ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน: ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

ผู้ประเมิน: ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_

วันที่: \_\_\_\_\_

ส่วนที่ 2

ผู้รับการประเมิน: ☒ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

(นายทองหล่อ พนักงานราชการ1)

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันที่: 31 สิงหาคม 2565

ผู้ประเมิน: ☒ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ 31/08/2565

ลงชื่อ: \_\_\_\_\_

(นายสุประเม็น ลำดับที่ 1)

ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่: 31 สิงหาคม 2565

ก่อนหน้า

ต่อไป

ถัดไป >

11.3.4.7. ตรวจสอบข้อมูลในหน้าที่ 6

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
Chandrasekhar Rajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เมนู

ข้อตกลงการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อตกลงบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายสุประเมิน ลำดับที่ 3

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ผลการประเมิน : 2

วันที่ : 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ผู้รับการประเมิน : นายทศพล พันธ์งามราชการ1

ตำแหน่ง : พนักงานทั่วไป

กลุ่มงาน :

วันเริ่มสัปดาห์ : 01/01/2565

วันสิ้นสุดสัปดาห์ : 07/01/2566

สังกัด : กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ ๑ : ความเห็นของผู้นับถึงกับหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่

รอบที่ 1

ผู้นับถึงกับหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ :

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_  
วันที่ : \_\_\_\_\_

ผู้นับถึงกับหัวหน้าหน่วยงานอื่นในอีกครึ่งหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_  
วันที่ : \_\_\_\_\_

รอบที่ 2

ผู้นับถึงกับหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ :

☐ เห็นด้วยกับการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_  
(นายสุประเมิน ลำดับที่ 2)

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล  
วันที่ 1 กันยายน 2565

ผู้นับถึงกับหัวหน้าหน่วยงานอื่นในอีกครึ่งหนึ่ง (ถ้ามี) :

☒ เห็นด้วยกับการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_  
()

ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_  
วันที่ : \_\_\_\_\_

11.3.4.8. เลือกระบุผลการพิจารณา มีขั้นตอนดังนี้

11.3.4.8.1. กรณีเลือกระบุผลการพิจารณาเป็น “ส่งกลับเพื่อแก้ไข”

- เลือกระบุเรติโอเป็น ส่งกลับเพื่อแก้ไข
- กรอกข้อความในช่อง “กรอกข้อความ”

11.3.4.8.2. กรณีเลือกระบุผลการพิจารณาเป็น “อนุมัติ”

- เลือกระบุเรติโอเป็น อนุมัติ
- กรอกข้อความในช่อง “กรอกข้อความ”

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 1

☒ ส่งผลการประเมิน

ชื่อผู้พิจารณา: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 2

☒ อนุมัติ ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข

ชื่อผู้พิจารณา: นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 2

ระบุผลแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยผู้ประเมินลำดับที่ 3

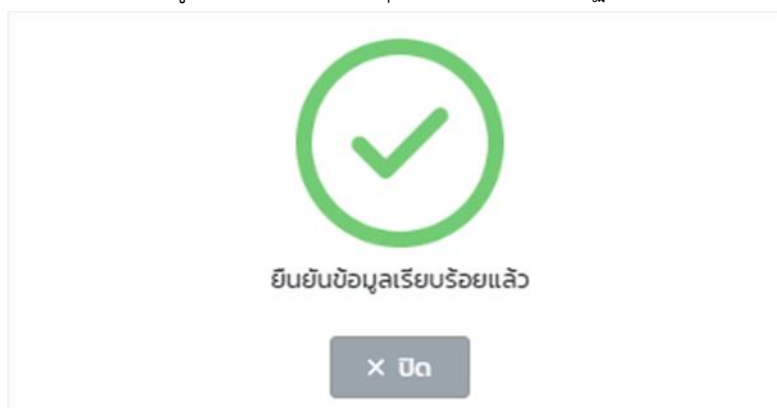
☒ อนุมัติ ☐ ส่งกลับเพื่อแก้ไข

ชื่อผู้พิจารณา:

< ก่อนหน้า

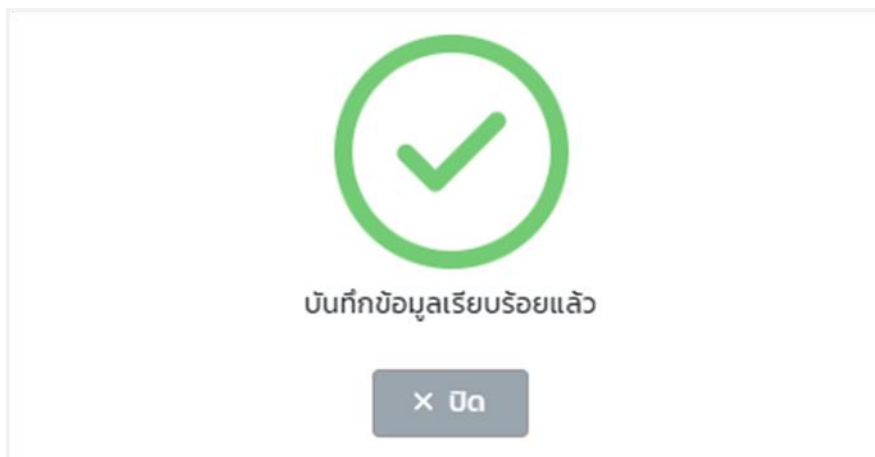
✓ บันทึก ✓ ยืนยัน ปิด

11.3.4.9. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “ยืนยัน” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



### 11.3.5. การแก้ไขแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 11.3.5.1. เลือกชื่อบุคลากรที่ต้องการคลิกเข้าไปข้างในเพื่อแก้ไข
- 11.3.5.2. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลต่างๆตามต้องการ
- 11.3.5.3. เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังนี้



หมายเหตุ: ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้เฉพาะใบที่มีสถานะเป็น “อนุมัติโดยผู้ประเมินลำดับที่ 2” เท่านั้น

- 11.3.5.4. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถกดยืนยันเพื่อปรับสถานะเป็นอนุมัติขั้นสุดท้าย

### 11.4. การพิมพ์แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

- 11.4.1. คลิกใบรายชื่อที่ต้องการพิมพ์
- 11.4.2. คลิกปุ่ม “พิมพ์”
- 11.4.3. คลิกเลือกว่าจะพิมพ์เป็น PDF หรือ Word ตามต้องการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทระ  
Chandrakasem Kajabhat University

ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลผลการพิจารณา

แบบประเมินผลการพิจารณา

ข้อมูลบุคลากร

แบบประเมินบุคลากร

นายผู้ประเมิน ลำดับที่ 1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน: 2

ชื่อผู้รับการประเมิน: นายทดสอบ พนักงานราชการ 1

วันเริ่มปฏิบัติงานจริง: 01/01/2565

วันที่: 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ตำแหน่ง: พนักงานทั่วไป

วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง: 07/01/2566

กลุ่มงาน: กองนโยบายและแผน

สังกัด: กองนโยบายและแผน

ส่วนที่ 2: การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับ	หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค=ข*ด)
			1	2	3	4	5		
1	ตรวจสอบความถูกต้องของการรอกค่าระดับคะแนน	ตัวชี้วัด: ส่งผลการศึกษาเข้าระบบออนไลน์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผลงานจริง: ร้อยละ 100	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	50	2
2	ประสานงานเรื่องอาจารย์พิเศษ	ตัวชี้วัด: ความเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลอาจารย์พิเศษ ผลงานจริง: ร้อยละ 100	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	50	25